

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Карпинск
от 25.09.2019 г. № 1345 с изменениями
от 16.12.2019 г. № 1799

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в образовательные учреждения городского округа Карпинск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения городского округа Карпинск» (далее – настоящий регламент), разработан в целях повышения прозрачности и результативности, обеспечения доступности и повышения качества оказания данной муниципальной услуги. Регламент определяет состав, последовательность осуществления административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения и сроки при её оказании, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения городского округа Карпинск» (далее – муниципальная услуга) имеют родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

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

1.2.2. Заявителями могут являться родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории городского округа Карпинск при предъявлении решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (передаче в приемную семью) над несовершеннолетними.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги,

предоставляется:

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

2) муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу на территории городского округа Карпинск (далее – образовательные учреждения). Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций размещена на официальном сайте Отдела образования <http://karpinskedu.ru> в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный центр), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). Информация о графиках приема заявителей в образовательные организации размещена на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательной организации;

3) офисом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет» - <https://mfc66.ru>.

4) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал)-сайт портала в сети «Интернет» - <https://www.gosuslugi.ru> или <http://66.gosuslugi.ru/>. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал и официальный сайт предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Для входа в личный кабинет на официальном сайте у заявителя должны быть подтвержденные контактные данные на Едином портале в разделе «Контактная информация» (esia.gosuslugi.ru/profile/user/personal), а именно: телефон и электронная почта.

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

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

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

а) при индивидуальном устном информировании специалист Отдела образования или МФЦ дают обратившемуся гражданину полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону специалист Отдела образования или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ удостоверяющий личность.

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

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

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

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

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

1.3.9. Справочная информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных Отделу образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет <http://karpinskedu.ru.> и информационных стендах муниципальных учреждений, на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела образования при личном приеме, и по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги – «Зачисление детей в

образовательные учреждения городского округа Карпинск».

2.2 . Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования - в консультировании по вопросу зачисления детей в образовательные учреждения городского округа Карпинск.

Ответственным за издание нормативных актов по организации предоставления муниципальной услуги и осуществление контроля за их исполнением является начальник отдела образования.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями - в части зачисления в них детей.

Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения. Мероприятия, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляются ответственными работниками образовательного учреждения, деятельность которых координируется и контролируется руководителем образовательного учреждения.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром и осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Карпинск и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения. Муниципальная услуга оказывается, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», в части приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение и постановка на учет осуществляется круглогодично.

Сроки подачи заявлений представлены в таблице 1.

Категории поступающих в образовательную организацию	Срок подачи заявления	
	при поступлении в 1-й класс в следующем учебном году	при поступлении в 1 - 11-е (12-е) классы в текущем учебном году
Лица, зарегистрированные на закрепленной за образовательной организацией территории, воспитанники структурного подразделения образовательного учреждения «Детский сад» и лица, имеющие преимущественное право на зачисление	С 1 февраля по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в образовательной организации)	В соответствии с графиком работы образовательной организации (перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года)
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за образовательной организацией территории	С 1 июля по 5 сентября текущего года (при наличии свободных мест в образовательной организации)	В соответствии с графиком работы образовательной организации (перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года)

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

Категории лиц, поступающих в образовательные организации	Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении в образовательные организации
Дети, зарегистрированные на закрепленной за образовательной организацией территорией или воспитанники структурного подразделения образовательного учреждения «Детский сад», поступающие в 1 класс, дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.	в течение 7 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента
Дети, не зарегистрированные на закрепленной за образовательной организацией территорией	в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента

Учреждения дополнительного образования ведут прием в учреждения с 1 сентября по 1 октября.

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

1) Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений от заявителя в день обращения составляет не более 15 минут. При наличии очереди, ожидание приема продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет составляет в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет – при личном обращении заявителя (в случае, если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, а также в случае направления заявления о постановке на учет через Единый портал.

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня приема истечения срока предоставления документов (сведений) указанных в заявлении.

2.4.2. Информирование заявителя о номере очереди осуществляется:

1) в течение 15 минут – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме),

2) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении заявления через Единый портал,

3) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Карпинск для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемый заявителем для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, либо о смене образовательного учреждения заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- 3) документ, подтверждающий родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) регистрацию по месту жительства ребенка (временного пребывания) – для постановки на учет ребенка для зачисления в 1 класс будущего учебного года в период с 1 февраля по 30 июня текущего учебного года;

Исчерпывающий перечень документов, представляемый заявителем для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, либо о смене образовательного учреждения:

б) заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение (приложение 1);

7) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 2);

Заявителем по желанию могут быть предоставлены дополнительные документы, в том числе подтверждающие внеочередное или первоочередное, преимущественное право на устройство ребенка в образовательное учреждение.

Документами, подтверждающими преимущественное право, являются:

- справка о регистрации (о составе семьи);

- свидетельство о рождении брата (сестры) обучающегося в данном учебном заведении.

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, оригинал документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и оригинал документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- 3) документ, подтверждающий родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемый заявителем для смены учреждения:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- 3) документ, подтверждающий родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;
- 4) личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в котором он ранее обучался;

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

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

2.6.5. Для получения муниципальной услуги родителями (законными представителями) ребёнка, являющегося иностранным гражданином, дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах 2.6.1., 2.6.3., предоставляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, удостоверение беженца). Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Оригиналы паспорта, свидетельства о рождении, документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное, преимущественное право, могут быть заменены их нотариально заверенными копиями.

2.6.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение муниципальной услуги, является универсальная электронная карта (УЭК).

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

Отдел образования, образовательные учреждения и МФЦ не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

3) отказывать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Карпинск, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Карпинск, в сети Интернет;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела образования, уполномоченного лица от образовательного учреждения, 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 руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов нет.

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

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

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

2.10.3. Основаниями для отказа в зачислении детей в образовательное учреждение являются:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

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

3) комиссия может отказать в разрешении на зачисление в образовательную организацию ребенка, не достигнувшего возраста шести лет и шести месяцев или достигнутого возраста восьми лет, в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется не позднее пяти календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. В адрес заявителя направляется уведомление (приложение 3) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.6. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

2.15.3. При подаче заявления информирование о номере очереди:

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Рабочее место ответственного лица, осуществляющего прием заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование»,

необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

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

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

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

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

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

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

2.17.3. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

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

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

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

2.17.4. К числу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) количество регламентированных посещений Отдела образования, многофункционального центра или образовательных учреждений;

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

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

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

2.17.5. К числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) точность обработки данных, правильность оформления документов;

2) культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией городского округа Карпинск и многофункциональным центром, со

дня вступления в силу такого соглашения.

МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Через МФЦ осуществляется подача заявления о постановке на учет ребенка.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательные учреждения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на Едином портале. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через Единый портал, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

3) информирование заявителя о номере очереди;

4) зачисление ребенка в образовательное учреждение;

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 9 настоящего регламента.

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

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении

муниципальной услуги лица в Отдел образования, образовательное учреждение или в МФЦ;

3.2.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования, образовательного учреждения, а также специалистами МФЦ;

3.2.2 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.2.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

3.3. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение

3.3.1. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение для обучения в текущем учебном году осуществляется круглогодично.

Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в 1 класс образовательного учреждения для обучения в следующем учебном году осуществляется с 1 февраля текущего учебного года по 30 июня (для детей, имеющих регистрацию на закрепленной территории образовательного учреждения или воспитанников структурного подразделения образовательного учреждения «Детский сад» и лица, имеющие преимущественное право на зачисление и с 1 июля по 5 сентября для всех детей, независимо от места их регистрации.

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является юридический факт подачи заявителем в МФЦ или через Единый портал заявления на постановку ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении и необходимыми документами, указанными в разделе 2.6.1. настоящего регламента.

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

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

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

1) установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Карпинск»;

2) выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в школу»,

3) выбрать тип услуги «Запись в школу», «Отменить или изменить запись», «Проверить очередь»;

4) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;

5) распечатать карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;

6) регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала;

7) в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в МФЦ или образовательную организацию с подлинниками и копиями документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

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

1) на официальном сайте Отдела образования (<http://karpinskedu.ru>) зайти в подраздел «Запись в школу», перейти в подраздел по ссылке в место подачи заявлений на Портале образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru>);

2) выбрать тип подачи обращения «В школу», заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;

3) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление» завершив регистрацию;

4) распечатать карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;

5) регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления

службой портала;

б) в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в МФЦ или образовательную организацию с подлинниками и копиями документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

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

3.3.2.4. Результатом административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является регистрация заявления в информационной системе «Е-услуги. Образование».

3.3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является личное обращение заявителя в МФЦ.

Уполномоченным работником МФЦ, ответственным за приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и регистрацию необходимых документов, осуществляются следующие административные действия:

3.3.3.1. Прием и регистрация документов производится на основании перечня документов, указанных в пункте 2.6.1.:

1) текст заявления сверяется с утверждённой формой, данными документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего статус законного представителя ребёнка или право представлять его интересы (в случае действия от имени законного представителя ребенка на основании доверенности);

2) сличаются с оригиналами и заверяются копии представленных документов;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется регистрация заявления в информационной системе;

4) данные заявителя вносятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»;

5) заявителю выдается уведомление о приеме заявления с указанием перечня прилагаемых документов и срока предоставления информации по результатам принятого решения в день приема заявления.

3.3.3.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, возвращает заявление и документы заявителю и устно разъясняет ему причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает ему письменное уведомление об отказе;

3.3.3.3. Ответственное лицо в МФЦ в течение пяти рабочих дней передает заявление и прилагаемые к нему документы в образовательное учреждение, указанное в заявлении основным (первым), по реестру, оформленному в соответствии с приложением 7 настоящего регламента.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является регистрация заявления в информационной системе «Е-услуги. Образование».

3.3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) образовательными учреждениями

3.3.4.1. В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал в электронной форме регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем через Федеральную государственную информационную

систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресам в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru/> и <http://66.gosuslugi.ru/> либо через Портал образовательных услуг Свердловской области по адресу в сети Интернет: <http://edu.egov66.ru.>

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении, указанном в заявлении основным (первым):

1) направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления в образовательное учреждение документов, указанных в разделе 2.6.1. Административного регламента в течение десяти рабочих дней после подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение (Приложение 4);

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

2) осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе 2.6.1. Административного регламента, проводит проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов);

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, принимает положительное решение о постановке ребенка на учет и заверяет копии представленных документов, производит регистрацию заявлений в журнале на предоставление муниципальной услуги (приложение 5), и дополняет учетную запись ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» сведениями, полученными на личном приеме заявителя с документами, переводит заявление в статус «очередник» и выдает расписку в приеме документов;

4) если заявитель не представит ответственному лицу в образовательном учреждении, МФЦ документы, указанные в разделе 2.6.1. настоящего регламента, то его заявление отзывается (переводится в статус «отозвано»), и не будет учитываться при комплектовании образовательного учреждения.

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

В случае наличия оснований, перечисленных в подпункте 2.6. Административного регламента, принимается решение об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение. В автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» заявление переводится в статус «отказ».

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

В течение пяти дней заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение (приложение 3).

3.3.4.2. В случае обращения заявителя в МФЦ для подачи заявления о постановке ребенка на учет ответственный за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении:

1) принимает от уполномоченного работника МФЦ пакет документов с описью;

2) регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение 5);

3) выдает уполномоченному работнику МФЦ расписку в приеме документов.

4) В случае наличия оснований, перечисленных в подпункте 2.6. Административного регламента, принимается решение об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и выдается уполномоченному работнику МФЦ уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

5) Уполномоченный работник МФЦ выдает результат административной процедуры заявителю.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является принятие одного из следующих решений:

- о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

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

3.3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) специалистом Отдела образования

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

1) изменить желаемую дату зачисления (приема) в образовательное учреждение;

2) изменить ранее выбранное образовательное учреждение;

3) изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в образовательное учреждение;

4) изменить данные о ребенке и заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.3.7.2. Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в образовательное учреждение в части выбора образовательной организации или желаемого класса зачисления (приема) в образовательную организацию, заявитель может обратиться в Отдел образования с предоставлением документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.7.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги в Отделе образования:

1) осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе 2.6.1. Административного регламента, проводит проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов, производит регистрацию заявлений в журнале обращений граждан;

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

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

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

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

3.4. Информирование заявителя о номере очереди

Основанием для начала выполнения административного действия является личное обращение заявителя в Отдел образования, образовательные учреждения, через направление запроса через Единый портал.

3.4.1. В рамках выполнения административных процедур работник, ответственный за информирование заявителя о номере очереди, выполняет следующие действия:

1) В случае обращения заявителя на личном приеме в Отделе образования, образовательном учреждении информирует в устной форме заявителя о номере очереди;

2) В случае обращения заявителя на сайт образовательного учреждения или электронной почте, на сайт Отдела образования или по электронной почте (в свободной форме) работник, ответственный за информирование заявителя о номере очереди, подготавливает письменный ответ в адрес заявителя и предоставляет на указанный в обращении адрес.

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

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры «Информирование заявителя о номере очереди» является получение информации о номере очереди.

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

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

1) 10 (десять) минут на одного заявителя при личном обращении;

2) при письменном обращении не более пяти рабочих дней.

3.5. Зачисление ребенка в образовательное учреждение

Зачисление в образовательное учреждение производится в соответствии с локальным нормативно-правовым актом образовательной организации.

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

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

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются оригиналы

документов с опечатками и ошибками).

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

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

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

4. Формы контроля за исполнением за предоставлением муниципальной услуги

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 решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

1) в отношении должностных лиц в образовательных учреждениях – специалистами Отдела образования;

2) в отношении операторов МФЦ – руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами образовательных

учреждений и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

2) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

3) соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.2.2. Предметом проверки являются:

1) соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;

2) обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;

3) затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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).

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

Отдел образования, МФЦ обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Администрации (<https://karpinsk.midural.ru>), МФЦ (<https://mfc66.ru>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, 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) МФЦ, работников МФЦ

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

2) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу:

<https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000021982>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в образовательные учреждения
городского округа Карпинск»

Примерная форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____ 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____ 2.3. Отчество (при наличии): _____
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
 - 3.1. Почта (адрес проживания): _____
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 - 3.3. Электронная почта (E-mail): _____
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в ОУ (подтверждается документом) _____
5. Предпочтения Заявителя
 - 5.1. Предпочитаемые ОУ № _____ класс _____

6. Вид адаптированной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья

_____ (подтверждается документом): _____

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления: 8.1. первичное 8.2. перевод 8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить образовательное учреждение либо МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель: _____ / _____
(ФИО) (Подпись)

Ответственный: _____ / _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение 2
к административному регламенту
«Зачисление детей в образовательные
учреждения городского округа Карпинск»

Примерная форма заявления о согласии заявителя на обработку персональных данных

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

паспорт : _____,
выдан _____,
дата выдачи _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

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

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

Дата

_____ (_____)
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 3
к административному регламенту
«Зачисление детей в образовательные
учреждения городского округа Карпинск»

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

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

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

_____ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель ОУ _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

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

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

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

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

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



Приложение 7
к административному регламенту
«Зачисление детей в образовательные
учреждения городского округа
Карпинск»

Форма реестра принятых заявлений и прилагаемых к ним документов

№ п/п	Номер электронного обращения	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Наличие прилагаемых документов (нужное отметить)				Примечание
					заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ	заявление о согласии на обработку персональных данных	копия свидетельства о рождении ребенка	документ, подтверждающий наличие преимущественного права на устройство ребенка в ОУ (при наличии)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Документы в соответствии с реестром:

Сдал «___» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял «___» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)