

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Прием заявлений о зачислении в первые классы МОУ:  
1) для лиц, проживающих на закрепленной за МОУ территории, –

с 1 февраля по 30 июня текущего года;  
2) для лиц, не проживающих на закрепленной за МОУ территории, – с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.  
15. МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

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

16. Прием заявлений о зачислении в УДО осуществляется:  
1) в УДОО - с 1 сентября до 15 сентября текущего года;  
2) в ДЮСШ - до 1 сентября, групп начальной подготовки, спортивно-оздоровительных групп до 15 октября

3) в ДШИ - до июня месяца текущего года (основной набор), в августе текущего года (дополнительный набор)

УДО самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в текущем году в рамках вышеуказанных периодов.

При наличии свободных мест приём заявлений о зачислении в УДО (дополнительный набор) возможен в течение всего учебного года.

17. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление:

МОУ – в течение 3 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;

УДО – в течение 5 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления.

18. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора, проводимого в ДШИ, ДЮСШ, объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема.

Объявление результатов осуществляется путем размещения списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальных сайтах ДШИ, ДЮСШ.

19. Зачисление в МОУ, УДО оформляется приказом руководителя МОУ, УДО:

1) в МОУ - в течение 7 рабочих дней после приема документов;  
2) в УДО - в сроки, установленные УДО (в ДШИ, ДЮСШ - на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии).

20. При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление:

МОУ - в течение 7 рабочих дней после приема документов;  
УДО - в сроки, установленные УДО.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021- «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и

- среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

22. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

23. При очном обращении в МОУ, УДО или МФЦ (для МОУ ), заявитель предъявляет:

1) для зачисления гражданина в МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (Приложение № 2 к Регламенту), либо личное заявление совершеннолетнего гражданина,
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на закрепленной за МОУ территории),
- разрешение Отдела образования о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года).

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования).

2) Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в УДО (за исключением ДЮСШ):

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 3, № 4 к Регламенту),
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ДЮСШ:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или личное заявление поступающего, достигшего четырнадцатилетнего возраста (Приложение № 5 к Регламенту);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении поступающего;
- копия страхового медицинского полиса.
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта.

24. 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.

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

25. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

26. Копии документов, предъявляемых при приеме в МОУ, УДО, хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

27. При заочной форме обращения на Портал (для МОУ) происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

При подаче заявления в электронном виде заявитель обязан представить в МОУ - в течение семи рабочих дней с момента подачи заявления, оригиналы документов, указанных в пунктах 23, 24 Регламента.

28. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. При очном обращении заявителя в МОУ, УДО или МФЦ основания для отказа в приеме документов:

- 1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пунктах 14, 15, 16 Регламента;
- 2) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в Приложениях №№ 2-5 к Регламенту);
- 3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;
- 4) невозможность прочтения текста заявления или его части;
- 5) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 6) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- 7) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 23, 24 Регламента.

30. При заочном обращении в МОУ основанием для отказа в приеме документов является не представление заявителем в установленный срок - в течение пяти рабочих дней, не считая даты регистрации заявления, оригиналов документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента.

**Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) МОУ – отсутствие свободных мест;
- 2) УДО - отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе или результаты индивидуального отбора (для ДШИ и ДЮСШ).

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

35. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги, информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) места информирования заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;

4) обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- 3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

37. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел образования, Комитет, МОУ, УДО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и Регламента.

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

38. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к Регламенту.

39. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления для зачисления гражданина в образовательное учреждение;
- принятие решения о зачислении в гражданина в образовательное учреждение.

40. Основание для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение:

1) очное обращение заявителя в образовательное учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении в образовательное учреждение и представлением документов, необходимых для зачисления;

2) получение образовательным учреждением заявления о зачислении в образовательное учреждение, поданного заявителем заочно через Портал (для МОУ).

41. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ.

42. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение осуществляются следующие административные действия:

1) заявитель обращается в МОУ, УДО или МФЦ лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в Приложениях №№ 2-5 к Регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 23, 24 Регламента;

2) при приеме документов должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 Регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение № 7 к Регламенту);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ осуществляет:

- регистрацию заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) и Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, указав дату и время приема заявления (Приложение № 9 к Регламенту);
- присвоение заявлению статуса «Очередник» в АИС (кроме МФЦ);

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации, и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, УДО или МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения;

5) при регистрации заявления в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя, передает заявление и документы, указанные в пунктах 23, 24 Регламента в МОУ. Факт