

передачи документов фиксируется в Акте передачи МФЦ. Сотрудник МОУ присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС.

43. При выборе заочной формы обращения:

1) подача заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение осуществляется заявителем через Портал (для МОУ), присвоение номера, фиксация даты и времени обращения происходит автоматически;

2) заявитель обязан предоставить в МОУ - в течение семи рабочих дней с момента подачи заявления, оригиналы документов, указанные в пунктах 23, 24 Регламента;

3) должностное лицо МОУ проверяет соответствие предоставленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 23, 24 Регламента, в сроки, предусмотренные пунктом 17 Регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов или при непредставлении заявителем документов в указанный срок должностное лицо МОУ:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение № 7 к Регламенту);

- устанавливает в отношении заявления статус «Отказ» в АИС;

- информирует заявителя об отказе в приеме заявления (в личный кабинет) в сроки, предусмотренные пунктом 17;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОУ присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации, и перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

44. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

45. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в МОУ, УДО является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в образовательное учреждение в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, имеющее статус «Очередник» в АИС.

46. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

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

2) зачисление в образовательное учреждение.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо образовательного учреждения.

47. При принятии решения о зачислении гражданина в МОУ руководитель МОУ руководствуется следующими нормами:

1) до 1 июля зачислению в МОУ подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за приказом Отдела образования;

2) после 1 июля (при наличии свободных мест) зачислению в МОУ подлежат лица, не проживающие на закрепленной территории;

3) при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (Приложение № 10 к Регламенту);

4) решение о зачислении в МОУ принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в МОУ;

5) организация индивидуального отбора при приеме в МОУ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством;

6) руководитель МОУ имеет право отказать заявителю в зачислении в МОУ только по основаниям, предусмотренным пунктом 31 Регламента. В этом случае должностное лицо МОУ направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней (Приложение № 8 к Регламенту);

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

48. При принятии решения о зачислении в ДШИ руководитель ДШИ руководствуется следующими нормами:

1) приём на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора;

2) поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее 15 июня текущего года;

3) дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные ДШИ, но не позднее 29 августа;

4) зачисление в ДШИ в течение учебного года может осуществляться при наличии свободных мест.

49. При принятии решения о зачислении в ДЮСШ руководитель ДЮСШ руководствуется следующими нормами:

1) Организация индивидуального отбора поступающих в ДЮСШ проводится в формах, предусмотренных ДЮСШ, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки.

50. Зачисление в МОУ, УДО оформляется приказом директора МОУ, УДО в течение 7 рабочих дней после приема документов и размещается на информационном стенде МОУ, УДО в день его издания.

51. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

52. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в образовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

53. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОУ, УДО или МФЦ.

54. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

1) организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами

и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

2) МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

- 3) при реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих

- в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливают личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами;

- 4) МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, соблюдение законодательства Российской Федерации, установленности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашении о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Арамильского городского округа, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

58. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 56 и 57 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

59. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

60. Сотрудники МОУ, УДО, МФЦ, специалисты Отдела образования, Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

61. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам, указанным в Регламенте и Приложении № 1 к нему, в соответствии с режимом работы Отдела образования, Комитета, МФЦ, МОУ, УДО;

- в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы Отдела образования, МФЦ, МОУ, УДО, ДШИ, ДЮСШ;

- в порядке письменного обращения в Администрацию Арамильского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт – [www.aramigo.ru](http://aramigo.ru);

- с информационных стендов, расположенных в МФЦ, МОУ, УДО.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

5. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется Отделом образования.

6. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашении о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Арамильского городского округа, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

7. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашении о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Арамильского городского округа, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

8. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашении о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Арамильского городского округа, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

9. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашении о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Арамильского городского округа, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

10. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашении о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Арамильского городского округа, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

11. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашении