

29. 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

30. 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

31. 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

32. 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 получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

6) возможность использования заявителем - физическим лицом использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

### Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

34. Перечень административных процедур:

– прием и регистрация заявления для зачисления гражданина в образовательное учреждение;

– принятие решения о зачислении гражданина в образовательное учреждение.

35. 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).

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

37. 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 или МФЦ лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к Регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 18,19 Регламента;

2) при приеме документов должностное лицо МОУ или МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 24, 25 Регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение № 5 к Регламенту);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОУ 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 № 7 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 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 18, 19 Регламента в МОУ. Факт передачи документов фиксируется в Акте передачи МФЦ. Сотрудник МОУ присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС.

38. 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 происходят автоматически;

2) заявитель обязан предоставить в МОУ - в течение пяти рабочих дней (не считая даты регистрации заявления) с момента подачи заявления, оригиналы документов, указанные в пунктах 18, 19 Регламента;

3) должностное лицо МОУ проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 18, 19 Регламента, в сроки, предусмотренные пунктом 11 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 № 5 к Регламенту); устанавливает в отношении заявления статус «Отказ» в АИС;

информирует заявителя об отказе в приеме заявления (в личный кабинет) в сроки, предусмотренные пунктом 11;

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 представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

39. 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).

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

41. 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.

42. 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 №1 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 24, 25 Регламента. В этом случае должностное лицо МОУ направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней (Приложение № 6 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.

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

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

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

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

### Раздел IV.

Формы контроля за исполнением регламента

47. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами Отдела образования путем проведения плановых проверок.

49. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Арамильского городского округа, осуществляется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр».

50. Предметом плановых проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

51. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Отдела образования (не реже одного раза в год).

52. Внеплановые проверки проводятся комиссией Отдела образования в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя и (или) работника учреждения.

53. Руководители и работники МОУ, МФЦ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение положений настоящего административного регламента.

54. 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.

55. Контроль за предоставлением услуги со стороны начальника Отдела образования должен быть постоянным, объективным и всесторонним.

56. Контроль за предоставлением услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) руководителей и работников учреждений, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

### Раздел V.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

57. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

58. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3 Регламента, а также в порядке письменного обращения в Администрацию Арамильского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

64. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена орга-