РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 30.11.2017 № 524

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 28.01.2016 года №45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с постановлением Главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 28.01.2016 года №45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном интернет-сайте Арамильского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Е.В. Редькину.

Исполняющий обязанности
главы Администрации
Арамильского городского округа Р.В.Гарифуллин

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 30.11.2017 № 524

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные учреждения»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, подведомственные и находящиеся в ведении Отдела образования Арамильского городского округа, Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа.

Круг заявителей

2. При зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

При зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование осуществляется:

1) Отделом образования Арамильского городского округа (далее - Отдел образования):

– по адресу: 624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 4, телефон: (343) 385-32-87;
факс: (343) 385-32-87;
электронная почта: moaramil@yandex.ru.
График приема граждан: понедельник-четверг с 8:00-17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);

– адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.aramilgo.ru (раздел «Отдел образования»).

2) Комитетом по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа (далее - Комитет):

– по адресу: 624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12, телефон: (343 74) 385-32-83;

График приема граждан: понедельник-четверг с 8:00-17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00); электронная почта: aramil.kom@bk.ru

– адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.aramilgo.ru.

3) Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными учреждениями: общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОУ), и учреждения дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее - УДО), в том числе находящимся в ведении Отдела образования (далее - УДООО), детской школой искусств (далее - ДШИ), учреждением дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности – ДЮСШ (далее - ДЮСШ).

Сведения о местонахождении образовательных учреждений, адреса официальных сайтов в сети «Интернет», телефоны указаны в Приложении № 1 к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

4) Многофункциональным центром (далее – МФЦ), расположенным по адресу:
г. Арамиль, ул. Щорса, д. 57.
телефон – 8 (343) 389-15-19,
график работы с заявителями: пн-9:00-18:00, вт. 9:00-20:00, ср-пт. 9:00-18:00, сб. 9:00-15:00, вс. -выходной.
Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).
Адрес сайта - www.mfc66.ru.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ;

5) на официальных сайтах в сети «Интернет»:

– Арамильского городского округа – www.aramilgo.ru.

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал);

6) на информационных стендах, расположенных в местах нахождения МОУ и УДО.

4. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

- Регламент;
- приказ Отдела образования о закреплении МОУ за конкретной территорией;
- тексты правовых актов, регламентирующих предоставление услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

5. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и официальных сайтах в сети «Интернет» в следующие сроки:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся - ежегодно на 1 января.

2) приказ Отдела образования о закреплении МОУ за конкретной территорией - не позднее 1 февраля текущего года;

3) правила приема граждан в МОУ - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ;

4) сведения о количестве мест в первых классах МОУ - не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа Отдела образования о закреплении МОУ за конкретной территорией;

5) сведения о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории - ежегодно не позднее 1 июля;

6) сведения о количестве мест в МОУ и сроках проведения индивидуального отбора, учащихся во 2-11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, процедуре проведения индивидуального отбора (при принятии решения МОУ) - не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора;

7) примерная форма заявления - не позднее 1 февраля текущего года.

6. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в УДО, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения УДООО и официальных сайтах в сети «Интернет»:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

2) правила приема граждан в УДО - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем УДО;

3) сведения о количестве мест для обучения за счет бюджетных ассигнований.

4) примерная форма заявления.

7. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в ДШИ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения ДШИ и официальных сайтах в сети «Интернет» не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

2) правила приема граждан в ДШИ – не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителей ДШИ;

3) порядок приема в ДШИ;

4) перечень предпрофессиональных программ, по которым ДШИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

5) информация о формах проведения отбора поступающих;

6) информация об особенностях проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

7) сведения о количестве мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований;

8) сведения о количестве мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;

9) сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;

10) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в ДШИ;

11) образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;

12) примерная форма заявления.

8. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в ДЮСШ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения ДЮСШ и официальных сайтах в сети «Интернет» не позднее, чем за месяц до начала приема документов:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при наличии);

2) правила приема граждан в ДЮСШ – не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем ДЮСШ;

3) условия работы приемной и апелляционной комиссий ДЮСШ;

4) сведения о количестве бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количестве вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

5) сведения о сроках приема документов для обучения по образовательным программам и проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

6) сведения о формах отбора поступающих и его содержании по каждой образовательной программе;

7) сведения о требованиях, предъявляемых к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;

8) сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;

9) сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

10) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

11) сведения о сроках зачисления поступающих в ДЮСШ;

12) примерная форма заявления.

9. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Отдела образования, Комитета, образовательных учреждений и МФЦ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

Организации, предоставляющие муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ и УДО, подведомственными и находящимися в ведении Отдела образования, Комитета.

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в образовательное учреждение;
- отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 31 Регламента.

В соответствии с нормативно-правовыми актами действующего законодательства информация о предоставленной государственной услуге направляется в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

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 УДООО - 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 приёма 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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 предоставлении муниципальной услуги

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

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 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 происходят 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 представленных 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 представленных 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 муниципальной услуги;

- представление 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;

- и 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 устанавливать 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;

- 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, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности 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.

Раздел 4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Формами контроля являются:

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).

56. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется Отделом образования, Комитетом в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положениями об управлениях, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений Арамильского городского округа.

57. 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 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.aramilgo.ru;

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

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

62. 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.

63. 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.

64. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 1 к нему, 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.

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

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

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

67. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. 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.

69. 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 органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

70. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

71. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

75. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Общеобразовательные учреждения						
№ пп	*Наименование МОУ*	*Ф.И.О. директора МОУ и его заместителя*	*Адрес*	*Телефон, факс*	*Адрес электронной почты*	*Адрес интернет-сайта*
1.	**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»**	**Аксенова Алла Анатольевна**, директор **Бирюкова Наталья Игоревна,** заместитель директора	624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1-е Мая, 60	385-39-54	armou1@mail.ru	http://armou1.no-ip.org/
2.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»**	**Ткачук Луиза Адыгамовна**, директор **Бархатова Анна Сергеевна**, заместитель директора	624002, Свердловская область, Сысертский район, п. Арамиль, ул. Станционная, 11-Е	(34374) 3-67-36	aramilschool3@mail.ru	http://aramil-school3.ru/
3.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»**	**Анкудинова Наталья Владимировна**, директор **Махиянова Фаина Рашитовна,** заместитель директора	624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. Рабочая, 130	(34374) 3-04-92	school4_aramil@mail.ru	http://www.ou4.ru/
Учреждение дополнительного образования, подведомственное Отделу образования						
4	**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества «ЮНТА»**	**Пастухова Марина Вячеславовна,** директор	624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул.1 Мая, 58 «а»	89122005858	cdt_aramil@mail.ru	www.unta.edusite.ru
Учреждение дополнительного образования, подведомственное Комитету						
5	**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»**	**Ашихмина Вера Викторовна,** директор	624003, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1-е Мая, 3	(34374) 3-04-68	dshi-aramil@mail.ru	http://www.dshi-aramil.ru/
6	**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Дельфин»**	**Белогубова Изольда Владимировна,** директор	624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1-е Мая, 60В	(34374) 3-85-34-80	dolfin@aramilgo.ru	http://www.dolphin.aramilgo.ru

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ, УДО.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ФОРМА

Решение руководителя МОУ

_____

_____

«____»_____20__ _____
(подпись)

Директору _____
(наименование МОУ)

_____
(ФИО директора)

Фамилия, имя, отчество заявителя
Место регистрации (адрес):

Заявление

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОУ)

моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20____ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

_____.

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО **отца** _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.
4. ФИО **матери** _____;
5. Контактный телефон _____;
6. E-mail: _____.

(при наличии)

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

_____ _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся, ознакомлен (а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

_____ _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г. _____:_____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ФОРМА

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
телефон: _____
e-mail:_____

Заявление

Прошу зачислить _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)
в_____
(наименование учреждения)
на обучение в детское объединение _____по образовательной программе дополнительного образования по (направленности) _____.

1. Место рождения ребенка: _____;
2. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей): _____.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся, ознакомлен (а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

_____ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ФОРМА

Директору **МБУ ДО «ДШИ»**

_____
(Ф.И.О.)
от_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____
_____
телефон: _____
e-mail:_____

Заявление

Прошу зачислить _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)
в_____
(наименование ДШИ)
на обучение на отделение
_____
(музыкальное, художественное или иное)
по специальности: _____
по программе
_____
Ребёнок обучается (посещает_____
(указывается учреждение дошкольного образования либо общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребёнок).

Наличие музыкального инструмента_____
(для детей, поступающих на музыкальные отделения ДШИ)
Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:
ФИО **отца**_____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Контактный телефон _____;
ФИО **матери**_____
Место работы_____
Занимаемая должность_____
Контактный телефон_____
E-mail: _____.
Способ информирования заявителя (необходимое отметить):
По телефону (номер телефона) _____
По электронной почте (электронный адрес) _____)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

_____ _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ФОРМА

Директору ДЮСШ «Дельфин»
_____
Родителя (Ф.И.О.)_____
_____,
проживающего по адресу:_____
_____
Паспорт: серия_____№_____
Выдан_____
_____

заявление

Прошу принять моего ребёнка Ф.И.О._____
_____
в ДЮСШ «Дельфин».

Анкета.

1.Ф.И.О. ребёнка_____
2. Дата и место рождения_____
3. Место учёбы_____
4. Адрес по регистрации_____
5. Фактический адрес проживания_____
6. Ф.И.О. матери_____
Место работы, должность_____
Телефоны: мобильный_____служебный_____
7. Ф.И.О. отца_____
Место работы, должность_____
Телефоны: мобильный_____служебный_____

К анкете прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Копия страхового медицинского полиса.
3. Копия хотя бы одного паспорта родителей (первый разворот и прописка).
4. Медицинская справка установленного образца.

С Уставом, лицензией, основными образовательными программами, условиями работы ДЮСШ «Дельфин» и тренировочного процесса, правилами техники безопасности при проведении занятий и правилами поведения обучающихся ознакомлен(а), возражений не имею.

На обработку персональных данных моего ребёнка согласен(а).

С участием моего ребёнка в соревнованиях и учебно-тренировочных сборах согласен(а)

Дата:_____ Подпись:_____

Директору МБУ ДО «ДШИ»

от_____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в детскую школу искусств для обучения по образовательной программе в области _____ искусства
«Фортепиано», «Народные инструменты», «Живопись»
(указать (подчеркнуть) наименование образовательной программы в области искусства, на которую планируется поступление ребенка)
инструмент _____

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. **Фамилия (ребенка)** _____
2. **Имя, отчество** _____
3. **Число, месяц и год рождения** _____
4. **Место рождения**
   _____
5. **Гражданство** _____
6. **Адрес фактического проживания** _____

_____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. **№ общеобразовательной школы, класс** _____
2. **Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году** _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ОТЕЦ: Фамилия _____
Имя, отчество _____
Гражданство _____
Телефон домашний _____ **служебный** _____
Телефон сотовый _____
МАТЬ: Фамилия _____
Имя, отчество _____
Гражданство _____
Телефон домашний _____ **служебный** _____
Телефон сотовый _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусства, согласен (а).
Подпись родителя (законного представителя)_____/_____/

«_____»_____20 г.

С копией Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен(а).
Подпись родителя (законного представителя)_____/_____/

«_____»_____20 г.

ПРИМЕЧАНИЕ: к заявлению приложить следующие документы:
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинская справка.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ (в области музыкального искусства)

Музыкальные данные и творческие способности	Баллы
Слух	
Память	
Ритм	
Музыкальный инструмент	
Особые замечания	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ (в области изобразительного искусства)

Творческие способности	Баллы
Воображение	
Композиция	
Цвет	
Особые замечания	

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

_____

_____

_____

Решение приемной комиссии: _____

_____

Подпись председателя приемной комиссии _____

«_____»_____20 г.

Зачислить в _____ класс по дополнительной предпрофессиональной ОП в области музыкального искусства «_____» с «____» _____ 20___ г.
(приказ по МБУ ДО «ДШИ» от «___»_____ 20___ г. № _____ .

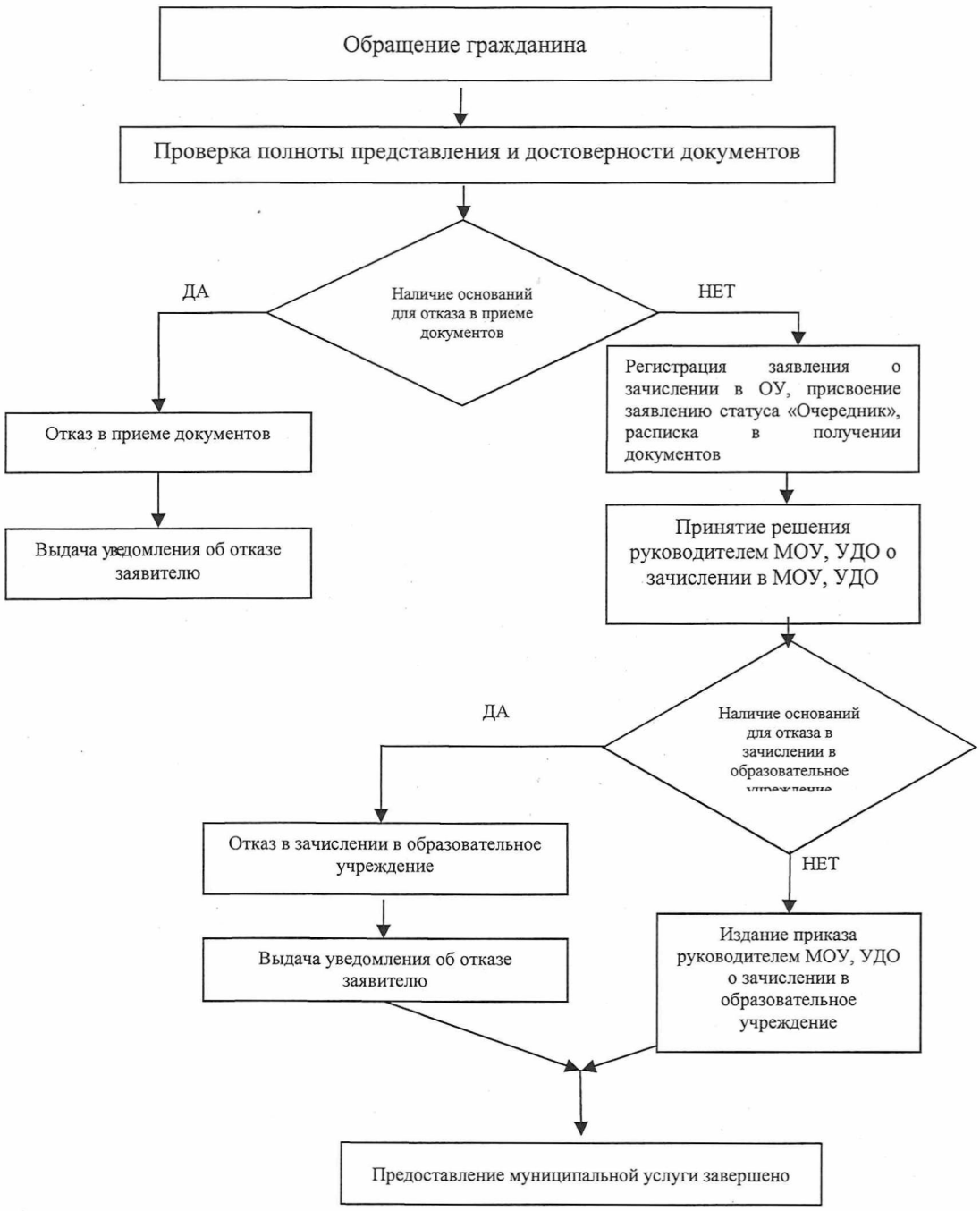
Зам. директора по УВР_____

«_____»_____20 г.

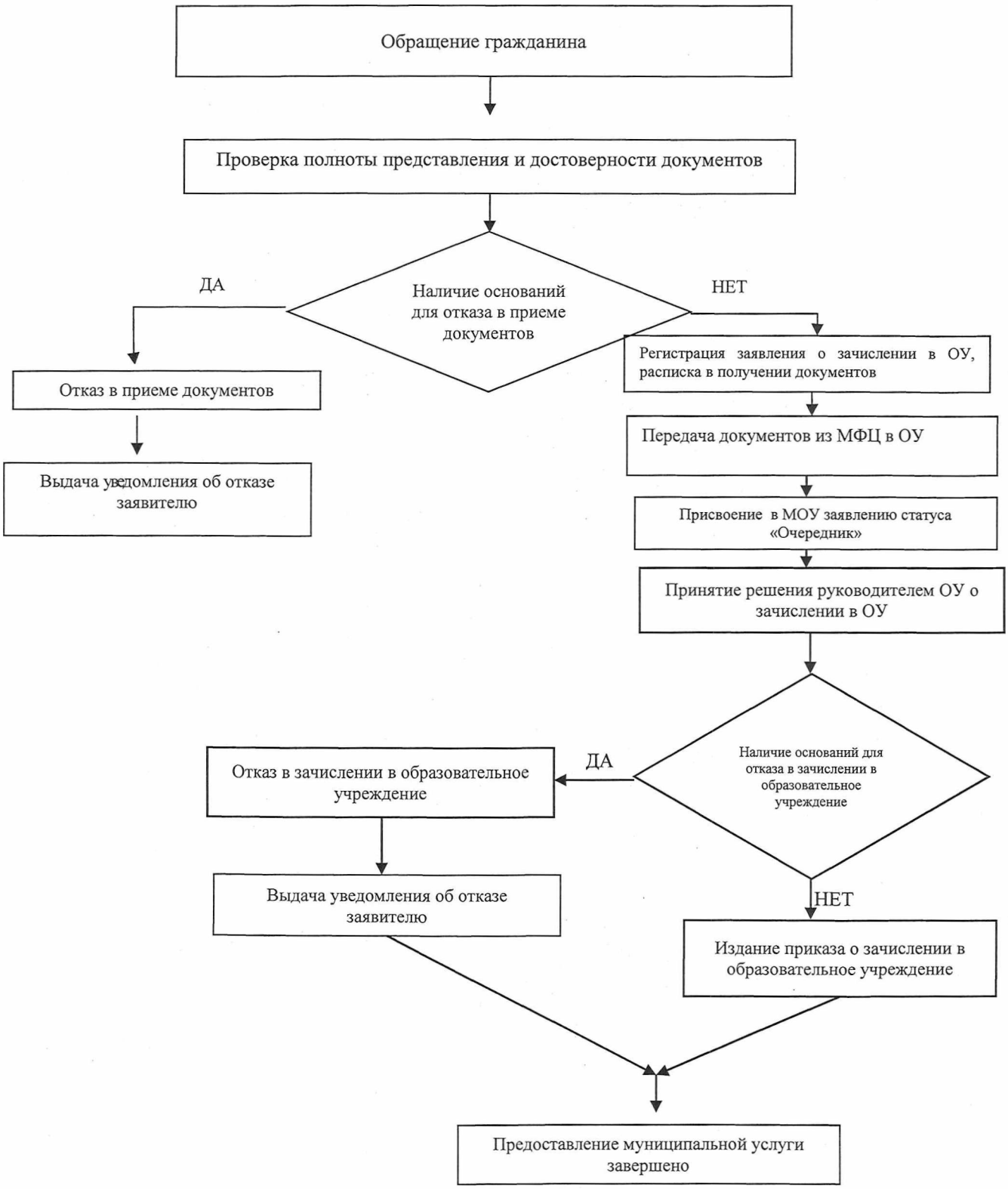
Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

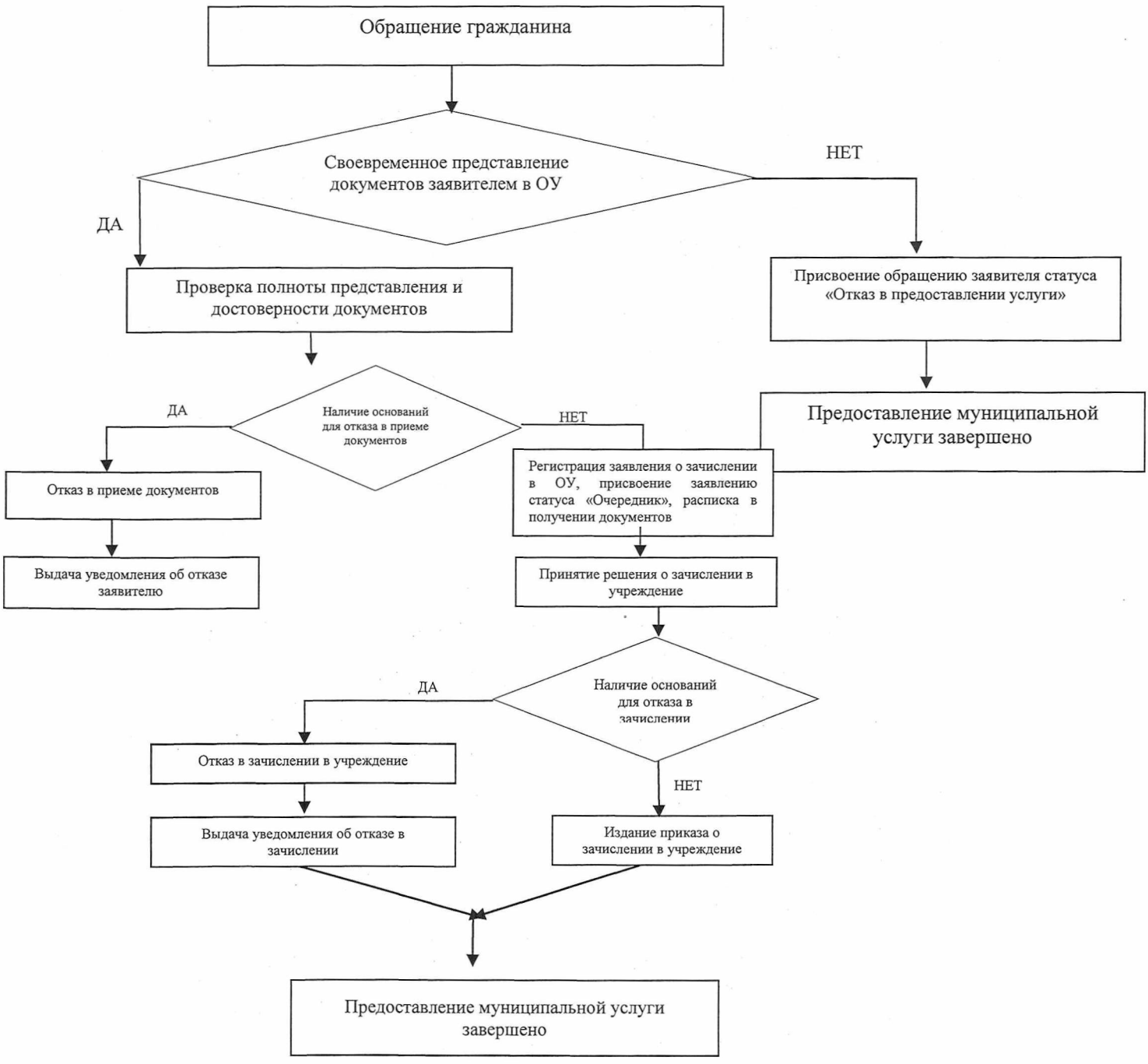
Часть 1. Личное обращение заявителя с заявлением в учреждение



Часть 2. Личное обращение заявителя с заявлением в муниципальный многофункциональный центр
(для МОУ)



Часть 3. Обращение заявителя с заявлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг или сайт ведомственной системы управления образования (для МОУ)



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Уведомление об отказе в приеме заявления для зачисления в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____
и на основании _____
_____
в приеме заявления для зачисления Вашего ребенка
_____
(ФИО ребенка)
в _____ класс МОУ № (объединение УДО) _____ отказано.

_____ _____
ФИО директора ОУ подпись директора ОУ

_____ МП
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____
и на основании _____
_____
в зачислении Вашего ребенка
_____
(ФИО ребенка)
в _____ класс МОУ № (объединение УДО) _____ отказано.

_____ _____
ФИО директора ОУ подпись директора ОУ

_____ МП
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение

№ заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	Из какого ОУ, класса переведен гражданин	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание	В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Категории граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОУ при приеме заявлений для зачисления на свободные места

1. Имеют право на внеочередной прием в МОУ			
№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-I "О прокуратуре Российской Федерации" (п. 5 ст. 44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2.	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)
3.	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-I "О статусе судей в Российской Федерации" (п. 3 ст. 19)	Дети судей	Справка с места работы (службы)
2. Имеют право на первоочередной прием в МОУ			
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение, военный билет, справка
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1-6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти

		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных пунктах 1-5 настоящей части	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел), копия трудовой книжки
3.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки

4.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации,	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

		умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	
		4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

		органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

23 ноября 2017 г

Экспертное заключение
на проект постановления Администрации Арамильского городского округа «О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 28.01.2016 года № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Комитетом по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа проведена экспертиза проекта постановления Администрации Арамильского городского округа «О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 28.01.2016 года № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на соответствие требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих Административных регламентов, утвержденным Постановлением Главы Арамильского городского округа от 23 мая 2011 года № 654, установлено:

1. Структура и содержание проекта не противоречат Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядку разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих Административных регламентов, утвержденным Постановлением Главы Арамильского городского округа от 23 мая 2011 года № 654.

Председатель Комитета по экономике
и стратегическому развитию Администрации АГО Т.Е. Булаева