РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.05.2020 № 244

Об утверждении административного регламента Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению услуг населению Арамильского городского округа, руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», статьей 31 Устава Арамильского городского округа, постановлением Главы Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 28.01.2016 № 45 «Об утверждении административного регламента Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа О.В. Комарову.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к Постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 29.05.2020 № 244

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Отдела образования Арамильского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»

Раздел I.
Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о системе общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

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 (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование осуществляется:

1) Отделом образования Арамильского городского округа на официальном сайте www.aramilgo.ru (раздел «Отдел образования», подраздел «Родителям первоклассников»);

2) муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными учреждениями:

– общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ).

Сведения о местонахождении образовательных учреждений и графики работы, адреса официальных сайтов в сети Интернет, справочные телефоны указаны на официальном сайте www.aramilgo.ru (раздел «Муниципальные учреждения», подраздел «Учреждения образования»).

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

3) Многофункциональным центром (далее - МФЦ), на официальном сайте - www.mfc66.ru.

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

4) на официальных сайтах в сети Интернет:

– Арамильского городского округа - www.aramilgo.ru (раздел «Отдел образования»);

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

5) на информационных стендах, расположенных в местах нахождения МОУ.

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

– Регламент;

– приказ Отдела образования «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями Арамильского городского округа»;

– 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 обучающихся - ежегодно на 1 января;

2) приказ Отдела образования «О закреплении муниципальных

общеобразовательных учреждений за территориями Арамильского городского округа» - не позднее 1 февраля текущего года;

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

4) сведения о количестве мест в первых классах МОУ - не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа Отдела образования «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями Арамильского городского округа»;

5) сведения о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация - 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. 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.

7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Отдела образования, образовательного учреждения и МФЦ с заявителями:

– при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный 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 II.
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Организации, предоставляющие муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ, подведомственными Отделу образования.

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

10. Результатом предоставления услуги является зачисление в учреждение, оформленное в виде приказа руководителя образовательного учреждения.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пунктах 24 и 25 настоящего Регламента. В этом случае заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

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

11. Прием заявлений о зачислении в первые классы МОУ:

1) для лиц, проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение, в период с 1 февраля по 30 июня текущего года;

2) для лиц, не проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

12. МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

13. Правом преимущественного приема будут пользоваться дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, при зачислении на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в общеобразовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры. (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление, представлен в Приложении № 1 к Регламенту).

14. Правом первоочередного приема в МОУ будут пользоваться следующие категории детей:

дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной

службы, таможенных органов Российской Федерации;

дети сотрудников полиции;

дети военнослужащих по месту жительства их семей.

перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в первоочередном порядке, представлен в Приложении № 1 к Регламенту.

15. При приеме на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение, преимущественным правом обладают дети граждан, указанных в пункте 14 в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

17. Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Размещены на официальном сайте Арамильского городского округа

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

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

19. При очном обращении в МОУ 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 Российской Федерации 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 территории, за которой закреплено учреждение, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено учреждение (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на территории, за которой закреплено учреждение);

– 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 недостижении 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).

20. 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.

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

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

23. 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 пяти рабочих дней с момента подачи заявления (не считая даты регистрации заявления), оригиналы документов, указанных в пунктах 18, 19 Регламента.

24. Запрещается:

– требовать 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;

– требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Арамильского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

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

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

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

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

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

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

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

25. При очном обращении заявителя в МОУ и МФЦ основания для отказа в приеме документов:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пунктах 11,12 Регламента;

2) обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 2 настоящего Регламента;

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в Приложении № 2 к Регламенту);

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

5) невозможность прочтения текста заявления или его части;

6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

8) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 18, 19 Регламента.

26. При заочном обращении в МОУ основанием для отказа в приеме документов является непредставление заявителем в установленный срок - в течение пяти рабочих дней (не считая даты регистрации заявления) оригиналов документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги следующие факты:

1) отсутствие свободных мест в учреждении;

2) подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пунктах 11,12 настоящего Регламента;

3) регистрация на территории, за которой не закреплено учреждение, в которое подано заявление,

4) отказ Комиссии в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев в учреждение по следующим основаниям:

представление заявителем в Комиссию неполного комплекта документов, указанных в Приложении № 3 к Регламенту;

заключение педагога-психолога, полученное в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо наличие в медицинской карте следующих сведений:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья, у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи, у ребенка диагностировано нарушение осанки и зрения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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.

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 (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.

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

65. 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.

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

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункт 63 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

Раздел VI.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

71. 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.

4) 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.

5) 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;

6) 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.

7) 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 (далее - 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 N 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.

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в филиал МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Перечень
категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
3. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина 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; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Наименование категории	Основание
исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	
4. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»
5. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях	
6. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

(ФОРМА)

Решение руководителя МОУ
_____
_____
"__" _____ 20__ _____
(подпись)

Директору_____
(наименование МОУ)
_____
(Ф.И.О. директора)
_____
Фамилия, имя, отчество заявителя

Заявление

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОУ)
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии). ребенка)

Дата рождения ребенка: "____" _____ 20__ г.

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка:

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1) _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

контактный телефон и (или) e-mail:_____

адрес места жительства:._____

2) _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

контактный телефон и (или) e-mail:_____

адрес места жительства:._____

Приложение: _____на л. в экз.
(наименование документа)
_____на л. в экз.
(наименование документа)
_____на л. в экз.
(наименование документа)
_____на л. в экз.
(наименование документа)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию

и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

я

_____

(фамилия имя отчество (последнее - при наличии)

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быгть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____
(дата)

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на _____языке;
на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации:_____.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____
(дата)

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

* Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

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

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых заявителем в Комиссию для принятия решения о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Обращение в Комиссию	Подлинник	Оформляется на имя Начальника Отдела образования Арамильского городского округа. В обращении поясняются причины невозможности начала обучения в первом классе в установленном законодательством возрасте.
Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	Подлинник	По форме № 026/у-2000, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации. Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о прохождении медицинского осмотра ребенком для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году.
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.	Подлинник	Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Заключения оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заключения -1 год.

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

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», представляемых заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Документы, необходимые для зачисления в образовательное учреждение		
Личное заявление заявителя	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту
Доверенность на осуществление действий от заявителя	Подлинник	Представляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале. Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник	
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса		
удостоверение личности моряка		-
паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина **		
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации, оформляется по форме № 2П.
Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
дипломатический паспорт	То же	-
вид на жительство		Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии приказом

		Министерства внутренних дел России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство». Оформляется территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации) в соответствии с действующим законодательством.
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих**	Подлинник	Представляется, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства
приглашение на въезд в Российскую Федерацию	То же	Оформляется в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.09.2017 № 735 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»
миграционная карта		Оформляется должностными лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию, в соответствии с приложением к Правилам использования миграционной карты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 «О миграционной карте»
разрешение на временное проживание		Оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 №891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»
виза	Подлинник	По форме, утвержденной приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 17.07.2012 №12077 «Об утверждении Положения о

		порядке оформления Министерством иностранных дел Российской Федерации приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также принятия решений о выдаче виз иностранным гражданам и лицам без гражданства». Оформляется подразделениями системы Министерства иностранных дел Российской Федерации
справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища	То же	Оформляется в соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства внутренних дел российской Федерации от 21.05.2018 № 311 «Об утверждении форм справки о законном пребывании иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, а также свидетельства и ходатайства о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища»
свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища		Оформляется в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018 № 311 «Об утверждении форм справки о законном пребывании иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, а также свидетельства и ходатайства о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища»
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник	
свидетельство о рождении ребенка	То же	-
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений		
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался*	Подлинник	Представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы, в том числе при зачислении по результатам индивидуального отбора
Аттестат об основном общем образовании*	Подлинник	Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на уровень среднего общего образования (10-й, 11-й классы)

2. Документы, подтверждающие право на получение мест в первоочередном порядке в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу		
Справка с места работы (службы)	Подлинник	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1-5 раздела 1 приложения № 1 к настоящему Регламенту). Срок действия справки - 20 дней со дня выдачи
3. Документы, подтверждающие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях		
Документы, подтверждающие родство обучающегося в муниципальном образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в муниципальное образовательное учреждение, из числа следующих	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 6 раздела 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту
свидетельство о рождении	То же	
свидетельство об установлении отцовства		-
свидетельство об усыновлении (удочерении)		
справка, выданная территориальным органом записи актов гражданского состояния		

* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 5
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
_____
(Ф.И.О. ребенка)
в _____ класс _____
отказано.
МОУ №
_____ _____
Ф.И.О. директора МОУ подпись директора МОУ

_____ М.П.
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 6
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

_____

(Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс _____

отказано.

МОУ №

_____ _____

Ф.И.О. директора МОУ подпись директора МОУ

_____ М.П.

(дата выдачи уведомления)

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

Реестр (журнал)
приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение

№ заявления	Дата и время обращения	Ф.И.О. поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего гражданина	Ф.И.О. 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
1.									
2.									
3.									