

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа»

№ документа	Дата составления
277-д	08.07.2021

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 июля 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 28 мая 2018 года № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», Постановлением Администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», пунктами 3.1.10-1 и 4.20-1 Положения об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие ранее принятого административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа», утвержденного приказом управления образования Невьянского городского округа № 497-Д от 24.12.2020 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа»».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа» (прилагается).

3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности начальника
управления образования
Невьянского городского округа



В.В. Данилова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение
Невьянского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями, на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетних граждан, на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Невьянского городского округа;

- 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, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Невьянского городского округа;

- при зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования – родители (законные представители) несовершеннолетних

граждан, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, совершеннолетние граждане, а так же лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Невьянского городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками управления образования Невьянского городского округа, сотрудниками образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа (www.uo-ngo.ru), на информационных стендах управления образования Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования Невьянского городского округа, при личном приеме, а также по телефону.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте управления образования Невьянского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте управления образования Невьянского городского округа, официальных сайтах образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники управления образования Невьянского городского округа, а также сотрудники образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление гражданина в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения;
- зачисление гражданина в муниципальное общеобразовательное учреждение в связи с переводом из другого общеобразовательного учреждения;
- зачисление гражданина в муниципальное учреждение дополнительного образования.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление (Приложение №3) об отказе зачисления в образовательное учреждение Невьянского городского округа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

Зачисление гражданина в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения в период с 01 апреля текущего года по 30 июня текущего года производится в соответствии с закреплением муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями

Невьянского городского округа, которое осуществляется приказом управления образования и размещается на сайте управления образования Невьянского городского округа (www.uo-ngo.ru). Зачисление гражданина в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения осуществляется в следующие сроки:

- в муниципальное общеобразовательное учреждение, закрепленное приказом управления образования за территорией муниципалитета, на которой проживает заявитель, в срок с 01 апреля текущего года и не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения оформляется распорядительным актом муниципального общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. В эти же сроки заявитель получает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 20 настоящего Административного регламента;

- в муниципальное общеобразовательное учреждение, не закрепленное приказом управления образования за территорией муниципалитета, на которой проживает заявитель, при наличии свободных мест, в срок с 06 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года. Зачисление в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения оформляется распорядительным актом муниципального общеобразовательного учреждения в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме и предоставления документов.

Зачисление гражданина в муниципальное общеобразовательное учреждение в связи с переводом из другого образовательного учреждения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов на зачисление.

Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования осуществляется в течение всего календарного года.

Формирование основного списочного состава объединений осуществляется в период с 01 по 14 сентября текущего года включительно.

В течение года ребенком может осуществляться переход от одного профиля занятий к другому на основании письменного заявления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) и при наличии мест по выбранному профилю.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.uo-ngo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- заявление родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (Приложение №1) или поступающего, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка).

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Для зачисления несовершеннолетнего гражданина при переводе из другого образовательного учреждения:

- заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения, из которого прибывает ребенок), заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения из которого прибывает ребенок;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования);

- другие документы (не обязательно) предоставляются родителями (законными представителями) ребенка по своему усмотрению.

При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление (Приложение №2) о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей;

- копию свидетельства о рождении или, с 14 лет, паспорта ребенка.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представляются в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, посредством личного

обращения заявителя, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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 либо на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении 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 либо на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

– обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в образовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет;

– наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в автоматизированной информационной системе (далее - АИС);

– отсутствие в заявлении фамилии гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

– неразборчивость почерка текста письменного обращения;

– если письменное заявление (обращение) граждан не содержит вопросы зачисления в образовательное учреждение;

– предметом заявления являются сведения, которые не могут быть предоставлены заявителю в рамках муниципальной услуги;

– заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление Заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, не в полном объеме.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;
- отсутствие свободных мест в учреждении дополнительного образования по заявленной дополнительной общеразвивающей программе.
- не достижение ребенком возраста, необходимого для начала освоения образовательных программ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- перевод документов (для иностранных граждан), выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;
- нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Услуга получения документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания выполняется организацией, осуществляющей (органом), осуществляющей (осуществляющим) регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, которой (которым) ребенок поставлен на регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания).

Услуга перевода документов (для иностранных граждан), выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными

предпринимателями
договорной основе.

по установленным ими расценкам или на

Услуга нотариального свидетельствования верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками), подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком). Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в образовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, при обращении лично в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в день их поступления.

26. В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского

городского округа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательном учреждении, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для

приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом образовательном учреждении, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, осуществляется в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

32. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 14 регламента.

33. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается 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».

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур
(действий) по предоставлению муниципальной услуги
Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих
представлению заявителем**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

36. В случае обращения заявителя в образовательное учреждение специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Е-услуги. Образование»;

- печатает заявление и предоставляет его на подпись заявителю;

- загружает скан-копии заявления и представленных документов в АИС «Е-услуги. Образование»;

- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются предоставленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- проверяет полноту предоставления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Е-услуги. Образование»;

- печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;

- загружает скан-копии заявления и представленных документов в АИС «Е-услуги. Образование»;

- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления;

- направляет в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, указанные в соглашении.

Днем регистрации заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является день его поступления в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

При наличии указанных в пункте 19 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

37. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

Подготовка результата муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в образовательное учреждение в Журнале (реестре) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, имеющее статус «Очередник» в АИС.

По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист образовательного учреждения готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

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

40. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в образовательное учреждение или направление

уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является наличие распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист муниципального образовательного учреждения на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Индивидуальное информирование Заявителя о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется одним из способов, указанных в заявлении:

1) непосредственно при личном обращении Заявителя в муниципальное образовательное учреждение;

2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты Заявителя (в течение 10 рабочих дней).

42. Результатом исполнения административной процедуры является представление получателю услуги документа, подтверждающего зачисление (перевод) ребенка в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

43. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов.

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте образовательного учреждения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

44. Запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи заявления.

Порядок записи на прием в орган (организацию) для подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), включает:

– возможность ознакомления с расписанием работы органа (организации) или уполномоченного сотрудника органа (организации), а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

– возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей;

– запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

45. Формирование заявления на предоставление муниципальной услуги.

1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из

полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

Прием и регистрация заявления осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявления.

После регистрации заявление и другие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого портала Заявитель направляет в муниципальное образовательное учреждение заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист муниципального образовательного учреждения проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные Заявителем, и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Регламента. Специалист муниципального образовательного учреждения направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом муниципального образовательного учреждения.

После подготовки распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист муниципального образовательного учреждения на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем (представителем Заявителя) следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

47. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о

ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа» требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в образовательное учреждение осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации образовательным учреждением.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

48. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

Заявление может быть подано заявителем в образовательное учреждение одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

Специалист образовательного учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист образовательного учреждения осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

49. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и/или образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников и т.д.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

Периодичность осуществления контроля устанавливается управлением образования Невьянского городского округа.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

52. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а

также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и/или образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалиста муниципального образовательного учреждения, органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и

муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

55. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

56. Управление образования Невьянского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

57. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалиста муниципального образовательного учреждения, управления образования Невьянского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uo-ngo.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

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

Директору _____

(Ф.И.О.)
от _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление на зачисление в образовательное учреждение.

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

в _____ класс _____
(Наименование образовательного учреждения)

для обучения по программам начального общего и основного общего образования с 1 сентября 20__ года и сообщаю следующие сведения:

Заявитель (родитель или законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Удостоверение личности серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

Адрес местожительства _____

Контактный телефон _____

Родитель 2

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Удостоверение личности серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

Адрес местожительства _____

Контактный телефон _____

Ребенок

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ номер _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания
ребенка _____

Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

Почта (адрес проживания) _____

Телефонный звонок (номер телефона) _____

Электронная почта (E-mail) _____

Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____

О потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____ (да/нет)

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

согласен/не согласен

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____

согласен/не согласен

В качестве родного языка для своего ребёнка выбираю _____ язык.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____, поступающего в _____, обучение на

Наименование образовательной организации

_____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить общеобразовательное учреждение и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель: _____ / _____

(ФИО)

(Подпись)

Сотрудник общеобразовательного учреждения, _____ / _____

В _____

от _____

зарегистрированного по адресу:

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение
Невьянского городского округа»

Директору МОУ ДОД _____
(наименование образовательного учреждения)

(Фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

От _____
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
проживающего по адресу: _____

(адрес прописки по паспорту, при различии адреса прописки и адреса

фактического проживания указываются оба адреса)

Документ, удостоверяющий личность _____
серия № кем и когда выдан

заявление.

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

родившегося _____,
(число, месяц, год рождения ребенка)

свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей

_____ В _____
(наименование общеобразовательного учреждения) (наименование секции, объединения и др)

с _____ 201__ года.

Контактные телефоны родителей _____ (сотовый, домашний)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить образовательное учреждение и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель: _____ / _____
(ФИО)(Подпись)

Сотрудник образовательного учреждения, _____ / _____

В _____

от _____

зарегистрированного по адресу:

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение
Невьянского городского округа»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

*Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение
Невьянского городского округа»*

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в

_____ (наименование МОУ)

от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе предоставления информации об организации образования в связи с _____

_____ (указать причины отказа)

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику управления образования Невьянского городского округа.

_____ (должность уполномоченного лица)
_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Уведомление получено « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)