



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2020 г.

№ 916

г. Алапаевск

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 06 декабря 2018 года № 969 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 08.10.2019 № 797 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».
3. Управлению образования Администрации муниципального образования Алапаевское (А.Ю.Леонтьев) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а также

организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации».

4. Ответственному лицу Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское за предоставление сведений о данной услуге обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ - клиент» в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу постановления.

5. Управлению организационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское (А.В.Юрьев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru) и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам Н.И.Поземину.

Глава муниципального образования  
Алапаевское



К.И.Деев

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации  
 муниципального образования  
 Алапаевское  
 от 26 ноября 2020 года № 916

## Административный регламент «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в муниципальном образовании Алапаевское, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1.2.1.1. Физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, а также совершеннолетние лица, не получившие начальное общее, основное общее, среднее общее образование и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающими постоянно или временно на территории муниципального образования Алапаевское.

1.2.1.2. Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Управление образования) и муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования Алапаевское, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательная организация), подведомственные Управлению образования при личном приеме, на официальных сайтах организаций в сети Интернет и по телефону. Также информирование осуществляется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалами.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru/261114/2/1/info>, на официальном сайте Управлением образования - <http://uomoa.edusite.ru/>, на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы – [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками Управления образования и образовательных организаций при личном приеме и по телефону.

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

1.3.4. При обращении с гражданами должностные лица, ответственные за предоставление услуги, должны вести себя корректно и внимательно, не унижать чести и достоинства граждан. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в лице Управления образования. Реализацию отдельных функций, связанных с организацией предоставления муниципальной услуги осуществляют образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Алапаевское и реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

## 2.3. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27.10.2011 № 143 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации, территориальными, функциональными и отраслевыми органами Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

## 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. Зачисление в общеобразовательное учреждение.

2.4.1.2. Отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Прием заявлений о зачислении в первый класс:

2.5.1.1. Для детей, проживающих на закрепленной территории,

начинается 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении на обучение в первый класс.

2.5.1.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.5.2. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.5.3. При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1 – 11-е классы образовательные организации производит в течение всего учебного года в соответствии с графиком работы образовательных организаций. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

2.5.4. Организация индивидуального отбора при приеме в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.5.5. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения в образовательную организацию, Управление образования.

2.5.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов в образовательную организацию заявителю направляется уведомление в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

2.5.7. Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в сроки, не превышающие 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

## 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет» по адресу: <http://alapaevskoe.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Администрация муниципального образования Алапаевское

обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети Интернет и на Едином портале.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

2.7.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.1.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

2.7.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в образовательную организацию, в Управление образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

2.7.3. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей или поступающие представляют следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

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

4) 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);

5) справку с места работы родителя (ей) (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при

наличии).

2.7.4. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель (законный представитель) предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.7.3, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

2.7.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданам 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.

2.7.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.7. Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.7.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, поступающего с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего или родителей (законных представителей) ребенка.

2.7.10. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, регистрируется в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.7.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка, поступающего фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

2.7.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей), поступающего и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (копия заключения ПМПК).

2.7.13. На каждого ребенка или поступающего, принятого в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.8.1. Документы (сведения), необходимые 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, отсутствуют.

**2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1.1. 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.

2.9.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющими муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.9.1.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

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

2.9.1.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.10.1.1. Отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.2. Обращение лица, не являющимся родителем, законным представителем (опекуном, попечителем).

2.10.1.3. Наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах.

2.10.1.4. К заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Регламента

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие в организации свободных мест.

#### **2.12. 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**

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27 октября 2011 года № 143 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации, территориальными, функциональными и отраслевыми органами Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» не предусмотрено.

#### **2.13. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **2.14. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.14.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.16. 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**

2.16.1. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Управление образования, образовательную организацию при обращении лично.

2.16.2. В случае, если запрос подан в электронной форме, Управление образования, образовательная организация в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

2.16.3. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 2.16.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

#### **2.17. 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 о социальной защите инвалидов**

2.17.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.17.1.1. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.17.1.2. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

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 организации, Управления образования предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.17.1.3. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.17.1.4. Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.17.1.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

2.17.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и**

**муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги 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**

2.18.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

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 территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией муниципального образования Алапаевское);

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

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя;
- при получении результата.

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

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному**

### **принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления заявления и документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией муниципального образования Алапаевское).

2.19.2. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.7.3 настоящего Регламента.

2.19.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, либо после направления обращения в электронном виде – необходимо представление документов для их сверки и удостоверения личности заявителя).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, 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**

#### **3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления для зачисления гражданина в образовательную организацию.

3.1.1.2. Рассмотрение документов.

3.1.1.3. Принятие решения о зачислении гражданина в образовательную организацию.

#### **Прием и регистрация заявления для зачисления гражданина в образовательную организацию**

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию, Управление образования заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Должностное лицо образовательной организации, Управления образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

3.1.3.1. Устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.1.3.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента и их надлежащее оформление.

3.1.3.3. Проверяет правильность заполнения заявления.

3.1.3.4. При установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления.

3.1.3.5. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

3.1.3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.7. Выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов.

3.1.4. Должностное лицо образовательной организации, Управления образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю образовательной организации, начальнику Управления образования или лицам их замещающих.

#### **Рассмотрение документов**

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления образования, руководителю образовательной организации, либо лицам их замещающим зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Начальник Управления образования, руководитель образовательной



организации, либо лица их, замещающие, в день поступления заявления и документов рассматривают поступившие заявление и документы, проставляют резолюцию и передают их должностному лицу образовательной организации, Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо Управления образования или образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и приложенные документы.

### **Принятие решения о зачислении гражданина в образовательную организацию**

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

3.1.8. Исполнителем административных действий, входящих в состав административной процедуры, является руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо.

3.1.9. При принятии решения о зачислении гражданина в 1 класс в образовательную организацию руководитель руководствуется следующим правилами:

3.1.9.1. Начиная с 01 апреля до 30 июня текущего года зачислению в образовательную организацию подлежат дети, проживающие на закрепленной территории.

3.1.9.2. Начиная с 06 июля (при наличии свободных мест), но не позднее 05 сентября текущего года зачислению в образовательную организацию подлежат дети, не проживающие на закрепленной территории.

3.1.10. Прием в образовательную организацию (1-11 классы) осуществляется в течение всего учебного года.

3.1.11. Руководитель образовательной организации имеет право отказать заявителю в зачислении только по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. Регламента. В этом случае должностное лицо образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию в течение трех рабочих дней.

3.1.12. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.1.13. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по

зачислению в образовательную организацию в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другую образовательную организацию обращается в Управление образования.

3.1.14. Решение о зачислении в образовательную организацию принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательную организацию.

3.1.15. Результатом административной процедуры является оформление приказа о зачислении в образовательное учреждение.

### **3.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

3.2.1 Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

3.2.1.1. Прием и регистрация запроса Управлением образования, образовательной организацией посредством штатных сервисов Единого портала.

3.2.1.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством штатных сервисов Единого портала от Управления образования, образовательных организаций.

3.2.1.3. Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса исполнителем, направление запроса руководителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса.

3.2.1.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация запроса Управлением образования, образовательной организацией посредством штатных сервисов Единого портала**

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в образовательную организацию, Управление образования с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление образования, образовательную организацию посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудники Управления образования, образовательной организации отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства образовательной организации.

#### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством штатных сервисов Единого портала**

3.2.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса**

3.2.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.10. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю образовательной организации, Управления

образования, передается с резолюцией руководителя сотруднику на исполнение в установленном порядке.

3.2.11. Руководитель обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

3.2.12. Сотрудники осуществляют анализ тематики поступившего запроса.

3.2.13. Управление образования, образовательная организация посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение запроса, подготовка ответа с указанием запрашиваемой информации.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

3.2.15. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства образовательной организации, Управления образования.

#### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.16. Основанием для начала административной процедуры является ответ, содержащий запрашиваемую информацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.17. Образовательная организация, Управление образования направляет на единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры.

3.2.18. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

3.2.19. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования, образовательной организации.

#### **3.3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ**

3.3.1. Последовательность административных процедур (действий) по

предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

3.3.1.1. Прием запроса и направление МФЦ.

3.3.1.2. Формирование и направление МФЦ запроса в Управление образования.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления для зачисления гражданина в образовательную организацию.

3.3.1.4. Рассмотрение документов.

3.3.1.5. Принятие решения о зачислении гражданина в образовательную организацию.

### **Прием запроса и направление МФЦ**

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступлении запроса заявителя в МФЦ.

Сотрудник МФЦ имеет право отказать заявителю в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, только если к этому имеются веские основания.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3.3.3. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

3.3.4. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналами, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.3.6. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

### **Формирование и направление МФЦ запроса в Управление образования**

3.3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

3.3.8. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Управление образования.

3.3.9. Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования в течение 5 рабочих дней.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Управление образования.

3.3.11. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

### **Прием и регистрация заявления для зачисления гражданина в образовательную организацию**

3.3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.14. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования.

### **Рассмотрение документов**

3.3.15. Административная процедура выполнения в соответствии с п.3.1.6 – п.3.1.7 настоящего Регламента.

3.3.16. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о зачислении гражданина в образовательную организацию**

3.3.17. Административная процедура выполнения в соответствии с п.3.1.8 – п.3.1.11 настоящего Регламента.

3.3.18. Результатом административной процедуры является оформление приказа о зачислении в образовательную организацию.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление в образовательную организацию, Управление образования письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.4.1.1. Доставленного лично заявителем.

3.4.1.2. Направленного по почте.

3.4.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательной организации, Управления образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.1 настоящего Регламента.

3.4.3. Руководитель образовательной организации, начальник Управления образования либо лицо его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.4.4. Должностное лицо образовательной организации, Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

3.4.4.1. Рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.4.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо.

3.4.4.3. В случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.4.5. Должностное лицо образовательной организации, Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю образовательной организации, начальнику Управления образования либо лицу его замещающему.

3.4.6. Руководитель образовательной организации, начальник Управления образования либо лицо его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.4.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

## АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель образовательной организации, начальник Управления образования.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами:

4.1.2.1. Требований настоящего Регламента.

4.1.2.2. Правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей муниципальной услуги (заявления, документов заявителя, решения).

4.1.2.3. Требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

### 4.2. 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

4.2.1. Управление образования, образовательная организация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок организаций не реже 1 раза в три года.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности образовательной организации, Управления образования являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается приказом начальника Управления образования.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки образовательной организации:

4.2.4.1. Проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению.

4.2.4.2. Оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет начальнику Управления образования на утверждение.

### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

4.3.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель образовательной организации, начальник Управления образования.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации, Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

4.4.3.1. Предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4.3.2. Сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе образовательной организации, Управления образования, их должностных лиц.

4.4.3.3. Жалоб по фактам нарушения должностными лицами образовательной организации, Управления образования свобод или законных интересов заявителей.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИЛИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ**

### **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)**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Администрации муниципального образования Алапаевское, должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.2.1. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.2.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

5.2.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.2.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

5.2.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами.

5.2.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию муниципального образования Алапаевское, на имя Главы муниципального образования Алапаевское, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через multifunctional center предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

5.5.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. Официального сайта муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

5.6.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.6.3. Портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования).

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяется, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена электронным способом, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

5.11.1. Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб

на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.11.5. Решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.11.6. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

5.11.6.1. Сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.11.6.2. Информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

5.11.6.3. Извинения за доставленные неудобства.

5.11.6.4. Информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.7. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

5.11.8. Сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом Администрации муниципального образования Алапаевское.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям.

5.12.2. Подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12.3. Наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы.

5.12.4. Признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.13. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

5.13.1. Наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Такая жалоба не подлежит рассмотрению.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.16. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.



В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.16.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

5.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.16.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.16.5. Принятое по жалобе решение.

5.16.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.17.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.18. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования Алапаевское, направляются в суд общей юрисдикции.

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

5.20. Согласно ст. 219 ч. 1 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.21. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.23. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.24. Управление образования, образовательная организация, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

5.24.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников посредством размещения информации:

5.24.1.1. На стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.24.1.2. На официальных сайтах муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru>).

5.24.1.3. На Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

5.24.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих 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) Управления образования, образовательной организации предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление 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».

Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 20 декабря 2018 года № 1037 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов, отраслевого органа, структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское, муниципальных учреждений муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и на решения и действия (бездействие) их должностных лиц, муниципальных служащих и работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательной

организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/261114/2/1info>.

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

Директору

\_\_\_\_\_   
наименование общеобразовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_   
ФИО директора общеобразовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_   
ФИО (последнее – при наличии)  
родителя (законного представителя)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня (моего ребенка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

по образовательной программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы: основная общеобразовательная, адаптированная образовательная)

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_;  
Адрес места жительства ребенка и (или) места пребывания ребенка, поступающего

\_\_\_\_\_   
ФИО (последнее - при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей)  
ребенка

\_\_\_\_\_   
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых)  
представителя (ей) ребенка

\_\_\_\_\_   
Адреса электронной почты родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка

\_\_\_\_\_   
Контактные телефоны (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка  
или поступающего

\_\_\_\_\_   
Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного  
приема

указать

Имеется потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_

указать

В соответствии пунктом 1 части 1 34 Федерального закона даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости), согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной программе (в случае необходимости) \_\_\_\_\_

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на родном \_\_\_\_\_ языке из числа языков народов Российской Федерации на

период обучения.

Прошу организовать изучение предметов предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» / «Родной язык и родная литература» на родном \_\_\_\_\_ языке на период обучения.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении.

Дата подачи заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

---