

Управление образования Артемовского городского округа

ПРИКАЗ

от 23.03.2021 № 84

г. Артемовский

**О внесении изменений в приказ Управления образования Артемовского городского округа от 05.02.2016 № 44 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа»**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Положением об Управлении образования Артемовского городского округа, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления образования Артемовского городского округа от 05.02.2016 № 44 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» изложить в новой редакции (Приложение 1);

2. Разместить приказ на официальном сайте Управления образования Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



Н.В.Багдасарян

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»**

**Раздел 1.  
Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Управлением образования Артемовского городского округа муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между муниципальными общеобразовательными организациями Артемовского городского округа (далее – общеобразовательные организации) и физическими лицами, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, а так же лица, достигшие возраста восемнадцати лет, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее – поступающие), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории Артемовского городского округа.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

уполномоченными специалистами (далее - уполномоченные специалисты) Управления образования Артемовского городского округа (далее – Управление образования) при личном обращении в Управление образования Артемовского городского округа по адресу: г. Артемовский, ул. Комсомольская, 18; телефону 8 (343-63) 2-46-47, 2-44-09, посредством электронной почты на адрес [artuo\\_02@mail.ru](mailto:artuo_02@mail.ru);

при личном обращении в общеобразовательные организации, по телефонам, при письменном обращении посредством почтовой связи или электронной почте. Справочная информация приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

при личном обращении в Государственное бюджетное учреждение

Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ).

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет общеобразовательных организаций, Управления образования, МКУ «ЦОДСО», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена:

на официальном сайте Управления образования в сети Интернет <http://art-uo.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и образовательных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

Автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – Портал образовательных услуг Свердловской области) ;

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»(далее – Региональный реестр);

на Портале образовательных услуг Свердловской области [edu.egov66.ru](http://edu.egov66.ru)

на официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети Интернет; информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления образования, общеобразовательных организаций.

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

6. При общении с гражданами уполномоченные специалисты 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.

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

## **Раздел 2.**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Наименование муниципальной услуги**

8. Зачисление в образовательную организацию.

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

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

11. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление несовершеннолетнего или поступающего в общеобразовательную организацию (издается приказ о зачислении в общеобразовательную организацию);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- по юридическим адресам муниципальных общеобразовательных учреждений (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- через МФЦ по принципу «одного окна».

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Сроки подачи заявления и издания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

14.1. Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию:

14.1.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного, преимущественного предоставления мест в муниципальных общеобразовательных организациях, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

14.1.2. Для зачисления в 10 класс: муниципальной общеобразовательной организацией приём заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании.

14.1.3. Для зачисления в 1, 10 классы муниципальной общеобразовательной организации в течение текущего учебного года приём заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

14.1.4. Для зачисления во 2 - 9, 11 (12) классы муниципальной общеобразовательной организации приём заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

14.2. Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную

общеобразовательную организацию.

14.2.1. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в первый класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право первоочередного, преимущественного предоставления мест в общеобразовательных организациях, а также проживающих на закрепленной территории.

Первоочередное право на зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение предусмотрено Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Преимущественным правом зачисления на обучение по программам начального общего образования, согласно части 3 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», обладают граждане, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в данной образовательной организации.

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных абзаце первом настоящего регламента, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

14.2.2. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая предусмотренного абзацем первым п.14 настоящего административного регламента.

14.2.3.. В течение трёх рабочих дней после приёма заявления о зачислении и предоставленных документов - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

15. В случае подачи заявления через ЕПГУ, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления на портале ЕПГУ, Портале образовательных услуг Свердловской области, в МФЦ.

В срок, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде через ЕПГУ, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ, заявитель обращается в общеобразовательную организацию с подлинниками документов.

16. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования по адресу: <http://art-uo.ru/>, Портал образовательных услуг Свердловской области, ЕПГУ в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также Портале образовательных услуг Свердловской области, ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

18. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) или поступающий, предоставляют следующие документы:

1) Заявление о приеме на обучение (примерная форма заявления о приеме на обучение - приложение 2 к настоящему административному регламенту). Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в п. 14 настоящего административного регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

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;

с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ, Портала образовательных услуг Свердловской области, в форме электронных документов;

через обращение в МФЦ.

В срок, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде через ЕПГУ, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ, заявитель обращается в общеобразовательную организацию с подлинниками документов, указанных в п.п.1-6 данного пункта настоящего административного регламента.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части

1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего; дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии 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;

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

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

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

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

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

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

5) 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);

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

7) 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, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта, 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.

Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет: личное дело учащегося, документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица). Требование предоставления других документов, в качестве основания для приёма учащихся в муниципальную общеобразовательную организацию, в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается. Муниципальная общеобразовательная организация, при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении учащегося.

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), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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



19. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

20. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий**

21. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении органов, 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»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) 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 сайте Управления образования, ЕПГУ, Портале образовательных услуг Свердловской области;

2) 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 сайте Управления образования, ЕПГУ, Портале образовательных услуг Свердловской области.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

4) представление нечитаемых документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения/, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательной организации и(или) членов его семьи, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ, Портал образовательных услуг Свердловской области, дополнительно применяется такое основание в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов.

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

24. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;
- 2) не полный пакет документов, либо в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация, несоответствие сведений, указанных в заявлении сведениям в оригиналах документов, либо истек срок их действия;
- 3) не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение им возраста превышающего восемь лет на 1 сентября текущего года, при отсутствии разрешения Управления образования на прием н в 1 класс общеобразовательной организации ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев (старше возраста 8 лет) на 01 сентября текущего календарного года;
- 4) непредставление оригиналов документов, указанных в п.19 настоящего административного регламента в общеобразовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в случае его подачи через ЕПГУ, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ;
- 5) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

### **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**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

### **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**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги 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**

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, осуществляется в день личного обращения заявителя в общеобразовательную организацию или МФЦ;

31. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через ЕПГУ, Портал образовательных услуг Свердловской области, регистрация осуществляется в день поступления, в порядке поступления заявлений;

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на первых этажах здания, соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и отвечать требованиям доступности объектов для инвалидов:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

35. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей:

- 1) места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- 2) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 3) места информирования заявителей оборудуются:
  - информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
  - стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты и официальный сайт Управления образования, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графика работы.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) возможность обращения и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ, ЕПГУ, Портал образовательных услуг

Свердловской области лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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 МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ);

5) оказание специалистами Управления образования, МКУ «ЦОДСО» необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

35. Продолжительность взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования, на ЕПГУ.

Заявителям предоставляется возможность подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ, МФЦ, Портал образовательных услуг Свердловской области.

## **Раздел 3.**

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

#### **Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а

также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

39. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. При этом родитель (законный представитель) получает следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о выбранной муниципальной общеобразовательной организации;
- форму заявления на предоставление муниципальной услуги, выставленную на сайте муниципальной общеобразовательной организации.

40. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из муниципального общеобразовательного учреждения зарегистрированной в порядке делопроизводства копии приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение, либо письменный мотивированный отказ в зачислении. Муниципальное общеобразовательное учреждение передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для приема на обучение являются:

личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением о приеме на обучение и документами, необходимыми для приема на обучение;

получение общеобразовательной организацией заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для приема на обучение, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

получение общеобразовательной организацией заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для приема на обучение, в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронно-информационной системы общеобразовательной организации, в том числе, с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет;

получение общеобразовательной организацией заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для приема на обучение, в электронной форме через ЕПГУ, Портал государственных услуг Свердловской области.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для приема на обучение, в электронном виде, через ЕПГУ, Портал государственных услуг

Свердловской области, в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию оригиналы документов, указанных в п. 18 настоящего Административного регламента.

41. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

42. При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

осуществляет проверку полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

при обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или возраста старше 8 лет, направляет их в Управление образования Артемовского городского округа для решения вопроса;

знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципальной образовательной организации;

при наличии полного пакета необходимых документов заявление о предоставлении муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего номер индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечне представленных при приеме на обучение документов, составляет не более 15 минут.



Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

43. При приеме заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

осуществляет анализ возможности прочтения текста электронного документа, его корректности, отсутствия в нем подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, отсутствие повреждений документа;

осуществляет проверку полноты и содержания документов, представленных в электронном виде;

при наличии полного пакета необходимых документов заявление о предоставлении муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

осуществляет проверку полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов в день личного представления заявителем оригиналов документов;

выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, в день личного представления заявителем оригиналов документов.

В случае оформления документов ненадлежащим образом должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на официальном бланке общеобразовательной организации, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

44. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. При этом он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МФЦ.

### **Прием на обучение в общеобразовательную организацию ребенка или поступающего**

45. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявлений о зачислении, зарегистрированных в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

46. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и принятие решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию ребенка или поступающего или выдаче

мотивированного отказа в приеме;

информирование заявителя о принятом решении.

47. Исполнителем административных действий, входящих в состав административной процедуры являются руководитель и должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов.

48. При принятии решения о зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение руководитель образовательного учреждения руководствуется следующими нормами:

1) в первые классы в период с 1 апреля по 30 июня текущего года зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за МОО и лица, имеющие право на первоочередного и преимущественного приема;

2) в первые классы в период с 6 июля текущего года (при наличии свободных мест) зачислению подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за образовательным учреждением территорией, так и лица, не проживающие на закрепленной территории;

3) при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) решение о зачислении принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении в общеобразовательную учреждение организацию;

5) специалист, ответственный за рассмотрение документов имеет право отказать заявителю в зачислении только по основаниям, предусмотренным пунктом 23 регламента. В этом случае специалист учреждения, ответственный за прием документов направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение в течение семи рабочих дней после приема заявления (заявлений);

6) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение обращается в Управление образования.

62. Сроки издания приказа о зачислении:

1) При приеме на обучение в первый класс:

Руководитель муниципальной общеобразовательной организации издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в первый класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право первоочередного, преимущественного предоставления мест в общеобразовательных организациях, а также проживающих на закрепленной территории.

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных абзаце первом настоящего регламента, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года, при этом, руководитель муниципальной общеобразовательной организации издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных

документов, за исключением случая предусмотренного абзацем первым п.14 настоящего административного регламента.

2) При зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность - в течение трёх рабочих дней после приёма заявления о зачислении и предоставленных документов.

50. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее- АОП) только с согласия их родителей ( законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК)

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по АОП только с их личного согласия.

51. Прием на обучение в общеобразовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний, отбора.

52. Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Зачисление обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 10 дней до начала учебного года.

Индивидуальный отбор обучающихся проводится в образовательных организациях в следующих случаях:

1) прием в образовательную организацию для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения;

2) перевод в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения в образовательной организации;

3) создание образовательной организацией класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

4) создание образовательной организацией класс (классов) профильного обучения.

Комплектование классов с углубленным изучением отдельных предметов, классов профильного обучения производится независимо от места проживания обучающихся.

Порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения устанавливается законодательством Свердловской области (Постановление Правительства Свердловской области от

27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»), локальными актами образовательных организаций.

Решение об осуществлении индивидуального отбора обучающихся принимается образовательной организацией самостоятельно.

53. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливается федеральным законодательством (Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 (с изменениями) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»).

При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления).

54. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

55. Индивидуальное информирование родителей (законных представителей) о зачислении в общеобразовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения;

специалистом МФЦ.

56. Результатом выполнения муниципальной услуги является распорядительный акт о приеме на обучение в общеобразовательную организацию ребенка или поступающего либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме на обучение.

57. В случае отказа в зачислении ребенка в выбранную муниципальную общеобразовательную организацию заявитель муниципальной услуги может по телефону или лично обратиться в Управление образования Артемовского городского округа для получения информации о наличии свободных мест в других муниципальных общеобразовательных учреждениях организациях и возможности зачисления ребенка в них. Управление образования Артемовского городского округа согласовывает возможность зачисления ребенка с руководителями других муниципальных общеобразовательных организаций и предлагает родителям (законным представителям) обратиться за возможным получением муниципальной услуги в соответствующие муниципальные общеобразовательные организации.

58. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из муниципального общеобразовательного учреждения зарегистрированной в порядке делопроизводства копию приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение, либо письменный мотивированный отказ в зачислении. Муниципальное общеобразовательное учреждение передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

#### **Раздел 4.**

#### **Формы контроля за исполнением регламента**

#### **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**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования Артемовского городского округа. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

#### **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**

60. 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 решения, действия (бездействие) уполномоченного специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

61. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

62. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

63. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

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

65. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организацией является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

66. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Раздел 5.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу а также его должностного лица**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

67. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий (бездействия) Управления образования либо должностного лица, специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебной (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

68. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана:

начальнику Управления образования (лицу, исполняющему его полномочия) – при обжаловании действий руководителя (бездействия) общеобразовательной организации;

руководителю муниципальной общеобразовательной организации – при обжаловании действий (бездействия) специалистов общеобразовательной организации.

69. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и принятые им решения может быть подана главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

70. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, 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 ЕПГУ**

71. Управление образования обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ**

72. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 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»;

Приказ Управления образования Артемовского городского округа от 28.12.2018 № 341 «Об утверждении положения о порядке личного приема граждан и рассмотрения обращений граждан в Управлении образования Артемовского городского округа».

Постановление Администрации Артемовского городского округа от 16.03.2020 № 269-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа), предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

73. Полная информация о порядке подачи рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Справочная информация  
о муниципальных общеобразовательных организациях Артемовского городского округа**

№ п/п	Наименование муниципальных общеобразовательных учреждений	Адрес	Контактный телефон	Электронная почта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1"	623780 Свердловская область г.Артемовский улица Комсомольская,6	8(343)63 2-53-36	childrenart1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	623783 Свердловская область г.Артемовский улица Котовского,4	8(343)63 2-46-78	shkola2art@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3"	623784 Свердловская область г.Артемовский улица Лесная,23	8(343)63 2-90-54	mou_sosh3@inbox.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4"	623795 Свердловская область Артемовский район село Покровское улица М.Горького,1	8(343)63 4-04-68	school4pokrov@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №5"	623780 Свердловская область Артемовский район село Б.Трифоново улица Совхозная,4а	8(343)63 4-72-30	artschool5@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6"	623780 Свердловская область г.Артемовский улица Чайковского, 2	8(343)63 2-47-40	scoola6@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7"	623780 Свердловская область .Артемовский район село Мироново переулок Школьный,5	8(343)63 4-33-80	mironovoschool@mail.ru

8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8"	623794 Свердловская область Артемовский район поселок Буланаш улица Комсомольская,7	8(343)63 5-50-64	school8.07@list.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9"	623794 Свердловская область Артемовский район поселок Буланаш улица Комсомольская,21	8(343)63 5-57-47	schola9@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10"	623782 Свердловская область г.Артемовский улица Пригородная,2 А	8(343)63 2-67-73	artschool10@mail.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	623780 Свердловская область г.Артемовский улица Терешковой,15	8(343)63 2-14-06	school12art@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14"	623770 Свердловская область Артемовский район поселок Красногвардейский улица Усиевича,16  623771 Свердловская область Артемовский район поселок Сосновый Бор улица Черемушки,5	8(343)63 4-42-44	school14@bk.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №16"	623771 Свердловская область Артемовский район поселок Сосновый Бор улица Черемушки,5  Филиал в с. Писанец: 623771 Свердловская область Артемовский район село Писанец улица Школьная, 4	8(343)63 4-53-10  8(343)63 4-54-32	ou16@mail.ru

14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №17"	623780 Свердловская область Артемовский район село Шогринское улица 8Марта,36а	8(343)63 4-82-25	artschool17@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №18"	623780 Свердловская область Артемовский район село Мостовское улица Ленина,14	8(343)63 4-22-72	shkola18@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19»	623780 Свердловская область Артемовский район село Лебёдкино улица Ленина,29	8(343)63 4-11-97	19-lebedkino@mail.ru
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей № 21"	623780 Свердловская область г.Артемовский улица Кронштадская, 12 улица Гагарина, 9А	8(343)63 2-05-19	licey.21.art@gmail.ru
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Артемовского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов"	623782 Свердловская область г.Артемовский улица Свободы,82  Филиал в п.Незевай: 623794 Свердловская область Артемовский район поселок Незевай улица Школьная,1	8(343)63 57-156  8(343)63 4-93-88	myschool56@mail.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Примерная форма заявления  
о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального  
общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью  
(родителя/ законного представителя ребенка))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование МОО)  
для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования  
(нужное подчеркнуть) в \_\_\_\_\_ форме моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)  
дата рождения ребенка (поступающего) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Адрес регистрации ребенка (поступающего) (юридический адрес):

\_\_\_\_\_

Адрес места пребывания ребенка (поступающего) (фактический адрес):

\_\_\_\_\_

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:

\_\_\_\_\_

Сведения о потребности 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:

\_\_\_\_\_

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе):

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

обучение на \_\_\_\_\_ языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения / литературы на родном \_\_\_\_\_ языке из числа языков народов Российской Федерации.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_, ознакомлен(а).  
(наименование МОО)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Согласен(-на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации \_\_\_\_\_ обучения \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ воспитания

\_\_\_\_\_ при оказании муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложения к заявлению:

- копия паспорта

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)  
на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

- копия свидетельства о рождении

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего (ребенка)  
на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

- копия свидетельства о регистрации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего (ребенка)  
по месту жительства на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Иные документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Регистрационную форму \_\_\_\_\_ о приеме заявления на обучение и указанных документов от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_, заверенную подписью должностного лица получил(-а). Индивидуальный номер заявления о приеме на обучение в указанный класс - \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Блок – схема**  
**последовательности административных процедур муниципальной**  
**услуги**  
**«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

