СЛОБОДО-ТУРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.03.2021 № 39-д
с. Туринская Слобода

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 10.07.2019 № 284 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием» (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление Слободо-Туринского МОУО от 10.09.2019 № 83-д «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Слободо-Туринского муниципального района» (с изменениями от 07.10.2019 № 98-д).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Коммунар».
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального отдела управления образованием в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://mouoslb.ru .
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Слободо-Туринского МОУО Г.И. Фоминов

Приложение
к постановлению
Слободо-Туринского МОУО
от 23.03.2021 № 39-д

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием»

## Раздел 1. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Слободо-Туринского муниципального отдела управления образованием (далее – Слободо-Туринский МОУО, уполномоченный орган), общеобразовательных учреждений Слободо-Туринского муниципального района (далее – общеобразовательное учреждение), с заявителями.

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

на официальном сайте уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационные стенды);

по номерам телефонов для справок.

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

на официальном сайте уполномоченного органа;

на Едином портале;

на информационных стендах.

5. Справочная информация предоставляется должностными лицами по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

К справочной информации относится информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, а также подведомственных ему общеобразовательных учреждений, в сети «Интернет».

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Слободо-Туринского МОУО, общеобразовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием:

- по адресу: 623930, Свердловская область, с. Туринская Слобода, улица Первомайска, 2;

- начальник Слободо-Туринского МОУО – Фоминов Георгий Иванович;

- график приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

- номер телефона +7 (343) 61 2-10-48 (секретарь);

- адрес электронной почты: slb_mouo@mail.ru;

- официальный сайт Слободо-Туринского МОУО: https://mouoslb.ru .

2) Муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3) На сайтах:

- Слободо-Туринского МОУО: https://mouoslb.ru ;

- Администрации Слободо-Туринского муниципального района: slturmr.ru;

- Едином портале.

4) В отделе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- по адресу: 623930, Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская,

Информацию о месте нахождении, номерах телефонов, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc66.ru.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в общеобразовательные учреждения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием».

### Наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Слободо-Туринский муниципальный отдел управления образованием.

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, от имени уполномоченного органа предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения следующих видов:

- начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);
- основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования).

Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение в Слободо-Туринский МОУО, общеобразовательные организации Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области или государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Свердловской области.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление гражданина в 1 класс общеобразовательного учреждения;

2) зачисление гражданина во 2-11 классы общеобразовательного учреждения в связи с переводом из другого общеобразовательного учреждения.

Зачисление гражданина при переводе 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, в следующих случаях:

по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия

государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе, оформленном на официальном бланке Слободо-Туринского МОУО или общеобразовательного учреждения, заверенного подписью начальника Слободо-Туринского МОУО (далее – начальник Слободо-Туринского МОУО) или уполномоченного на то лица.

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

**Зачисление в 1 класс общеобразовательного учреждения**

12. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; детей, указанных в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; детей, указанных в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; детей, указанных в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей; детей, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детей, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»; детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации; детей, указанных в части 6 статьи 86 Федерального закона, а также проживающих на закрепленной территории, **начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.**

Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме

на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, **в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс**.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается **6 июля текущего года** (возможно ранее) **до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года** (приказ о приеме на обучение издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение).

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, **не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года**.

**Зачисление гражданина при переводе 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, в следующих случаях.**

13. Управление образованием обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

14. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

**По инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося**.

15. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; дата рождения; класс и профиль обучения (при наличии); наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации) исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

16. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

17. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, с указанием даты зачисления и класса.

18. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

19. Прием граждан из учреждений среднего профессионального образования в 11 класс общеобразовательного учреждения осуществляется **не позднее, чем за три месяца до начала государственной итоговой аттестации**.

**В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.**

20. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Слободо-Туринского МОУО указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

21. О предстоящем переводе исходная организация обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления образованием о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 13 административного регламента, на перевод в принимающую организацию.

22. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить Слободо-Туринский МОУО, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силурешения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти Свердловской области, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае лишения исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательнуюдеятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти Свердловской области, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

в случае отказа аккредитационного органа исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельностьпо имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

23. Руководители образовательных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней, с момента получения запроса Слободо-Туринского МОУО, письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

24. Исходная организация доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 13 административного регламента, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

25. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 13 административного регламента, исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода.

26. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

27. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, личные дела обучающихся.

28. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

29. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которойон обучался до перевода, класса, формы обучения.

30. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 13 административного регламента.

**Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

31. В приеме в общеобразовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются

непосредственно в Слободо-Туринский МОУО.

32. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 7 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют:

1) при подаче заявления о зачислении в 1 класс общеобразовательного учреждения, оформленного с нарушением пункта 35 административного регламента, и (или) представлении документов не в полном объеме;

2) при переводе из одной организации, осуществляющей образовательнуюдеятельность 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 подаче заявления оформленного с нарушением пункта 19 административного регламента, и (или) представлении документов не в полном объеме.

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Слободо-Туринского МОУО в разделе «Документы», подразделе «Электронные услуги (административные регламенты)» и на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

35. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (Приложение № 1), реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

**В заявлении 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);

государственный язык Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательным учреждением возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

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.

36. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательными учреждениями на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет.

37. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 38 административного регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;

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 общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных копий документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

38. Для зачисления в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) ребенка или поступающий, представляют следующие документы:

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

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

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

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

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

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

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при зачислении на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

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.

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

39. Для зачисления в общеобразовательное учреждение в порядке перевода совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося предоставляются следующие документы:

1) личное дело обучающегося;

2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

40. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

41. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявителем является неуполномоченное лицо;

2) отсутствие разрешения Слободо-Туринского МОУО о приеме ребенка в первый класс при недостижении им возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября календарного года.

42. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист принимающий документы формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

1) непосредственно - при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение или МФЦ;

2) в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления).

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

43. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем неправильно оформленных заявлений и (или) неполного комплекта документов.

44. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в общеобразовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона.

## Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

45. Необходимой и обязательной услугой является:

справка с места жительства, свидетельства о временной регистрации выданная МБУ ТГО «Единое агентство заказчика», либо Управляющей компанией, либо Товариществом собственников жилья (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);

разрешение на временное проживание либо вид на жительство, выданное Территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (для заявителей, являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня);

справка с места работы, выданная организацией-работодателем (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

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

46. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 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

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в общеобразовательное учреждение/МФЦ, регистрируются в день поступления, а направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

49. При обращении через Единый портал регистрация происходит автоматическим путем ввода данных заявителем.

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

50. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Здания оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов, и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в зданиях, соответствующих противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, информационным системам, печатающими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

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

муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала);

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

52. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами:

1) при подаче заявления о зачислении и прилагаемых к нему документов, а также при направлении указанных документов через Единый портал;

2) при подаче заявления о зачислении в случае перевода 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 и прилагаемых к нему документов, а также при направлении указанных документов через Единый портал.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

## Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

53. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления;

2) зачисление (отказ в зачислении).

Прием, регистрация заявления

54. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта Слободо-Туринским МОУО не позднее 15 марта текущего года о закреплении образовательных учреждений за соответственно конкретными территориями Слободо-Туринского муниципального района.

Общеобразовательные учреждения размещают данный распорядительный акт на своих информационном стенде и на официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) в течение 10 календарных дней с момента его издания.

55. С целью проведения организованного приема детей в первый класс общеобразовательные учреждения размещают на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Слободо-Туринского МОУО о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Слободо-Туринского муниципального района;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

Заявитель обращается в общеобразовательное учреждение с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательное учреждение.

56. Действия при выполнении административной процедуры:

| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|---|---|---|---|
| 1 | Прием заявления (Приложения № 1) | Руководитель общеобразовательного учреждения или уполномоченное им лицо, специалист МФЦ | 1) Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в абзаце первом пункта 12, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года;<br>2) 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.<br>3) образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце первом пункта 12 настоящего административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.<br>Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные учреждения субъектов Российской |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры |
| 2 | Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу | Руководитель общеобразовательного учреждения или уполномоченное им лицо, специалист МФЦ | Регистрация заявления в течение 7 рабочих дней с момента его поступления.<br><br>При регистрации заявления на Едином портале, через МФЦ: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 7 рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в общеобразовательное учреждение |
| 3 | При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию | Руководитель общеобразовательного учреждения или уполномоченное им лицо | 7 рабочих дней, с момента регистрации заявления |
| 4 | Внесение данных о заявителе в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования» | Уполномоченное руководителем общеобразовательного учреждения лицо | В течение 7 дней с момента регистрации заявления в общеобразовательном учреждении, либо регистрации заявления на Едином портале |
| 5 | Выдача заявителю расписки в получении документов | Уполномоченное руководителем общеобразовательного учреждения лицо, специалист МФЦ | В момент представления оригиналов и копий документов |
| 6 | При оформлении заявления ненадлежащим образом:<br>1) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачисления в 1 класс общеобразовательного учреждения;<br>2) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления в зачислении в общеобразовательное учреждение<br>(Приложение № 4) | Руководитель общеобразовательного учреждения | 7 рабочих дней, с момента регистрации заявления |

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 22 административного регламента.

## Зачисление (отказ в зачислении)

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 административного регламента.

59. Действия при выполнении административной процедуры:

| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|---|---|---|---|
| 1 | Зачисление в общеобразовательное учреждение:<br>1) издание распорядительного акта о приеме на обучение в 1 класс детей, указанных в абзаце первом пункта 12 настоящего административного регламента<br>2) издание распорядительного акта о приеме на обучение в 1 класс детей, принятых на обучение с 6 июля по 5 сентября<br>3) издание распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего во 2-11(12) классы общеобразовательного учреждения и направление уведомления о зачислении (Приложение № 4)<br>4) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования» | Руководитель общеобразовательного учреждения | 1) в течение 3 рабочих дней, после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс<br>2) в течение 5 рабочих дней, после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов<br>3) в течение 5 рабочих дней, после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов<br>4) 7 рабочих дней, с момента издания распорядительного акта |
| 2 | Отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение:<br>1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс общеобразовательного учреждения;<br>2) направление уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательного учреждения (Приложение № 4) | Руководитель общеобразовательного учреждения | 1) 7 рабочих дней, с момента регистрации заявления<br>2) 7 рабочих дней, с момента регистрации заявления |

60. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2) прием и регистрация заявления и документов.

В случае подачи заявления в МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 административного регламента, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными МФЦ. Специалист МФЦ, кроме вышеуказанных функций, осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригинала, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в общеобразовательное учреждение.

61. Документы, представленные заявителями или специалистами МФЦ, 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.

62. Общеобразовательное учреждение обязано обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

63. Зачисление на свободные места в общеобразовательное учреждение проводится в соответствии с порядковыми номерами получателей муниципальной услуги, внесенными в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».

64. Организация индивидуального отбора при приеме в общеобразовательное учреждение 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 законодательством субъекта Российской Федерации.

65. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательное учреждение, 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).

## Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### 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 принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

67. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

68. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо, принимает меры по устранению таких нарушений и

направляют руководителю общеобразовательного учреждения предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

### 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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

70. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

71. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта уполномоченного органа.

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

72. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

73. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

1) рассмотрение документов, представленных заявителем;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

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

74. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте уполномоченного органа и через Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, общеобразовательных организаций, а также их должностных лиц

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

75. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Слободо-Туринского МОУО, его должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в Слободо-Туринский МОУО, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

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

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

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

79. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, общеобразовательных организаций, а также его должностных лиц

80. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием», утвержденному постановлением Слободо-Туринского МОУО
от 23.03.2021 № 39-д

Директору_____
_____
_____
(наименование ОУ, Ф. И. О. руководителя)

от_____
_____
_____
(Ф. И. О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____
_____
_____

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование ОУ)
моего ребенка _____
(ФИО, последнее при наличии)
Дата рождения ребенка: «____» _____ _____года.
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка: _____
_____
_____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка и адрес места жительства и (или) адрес пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей), адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей):

Мать ребенка
Ф. И. О. (последнее - при наличии) _____
Адрес места жительства и (или) адрес пребывания _____
_____
_____
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____
_____
_____
_____

Отец ребенка

Ф. И. О. (последнее - при наличии) _____

Адрес места жительства и (или) адрес пребывания _____

_____

_____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

_____

_____

Право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием _____

(нужное подчеркнуть) (имею, не имею)

Основание наличия данного права: _____

_____

Потребность ребенка на обучение по адаптированной 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 _____

_____

_____

_____

(имеется, не имеется, в случае наличия потребности, укажите, какие)

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

(согласна(ы), не согласна(ы))

Образовательный процесс для моего ребенка (язык образования) прошу организовать

на _____ языке (в случае получения образования на родном языке из числа народов РФ или на иностранном языке)

и изучение родного _____ языка на родном _____ языке из числа языков народов РФ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка на родном языке из числа языков народов Российской Федерации)

«_____» _____ 20_____года _____ /_____/

*С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлена(ы)*

«_____» _____ 20_____года _____ /_____/

Я, _____

(фамилия, имя. отчество заявителя)

*даю согласие на обработку и использование персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.*

*(ненужное вычеркнуть)*

Приложение:

1. _____ на____л._____экз.
2. _____ на____л._____экз.
3. _____ на____л._____экз.
4. _____ на___ л._____экз.
5. _____ на____л._____экз.
6. _____ на____л._____экз.

_____ _____

(подпись заявителя(ей)) (инициалы, фамилия заявителя(ей)

_____

(дата подачи заявления)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в _____, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

_____ _____

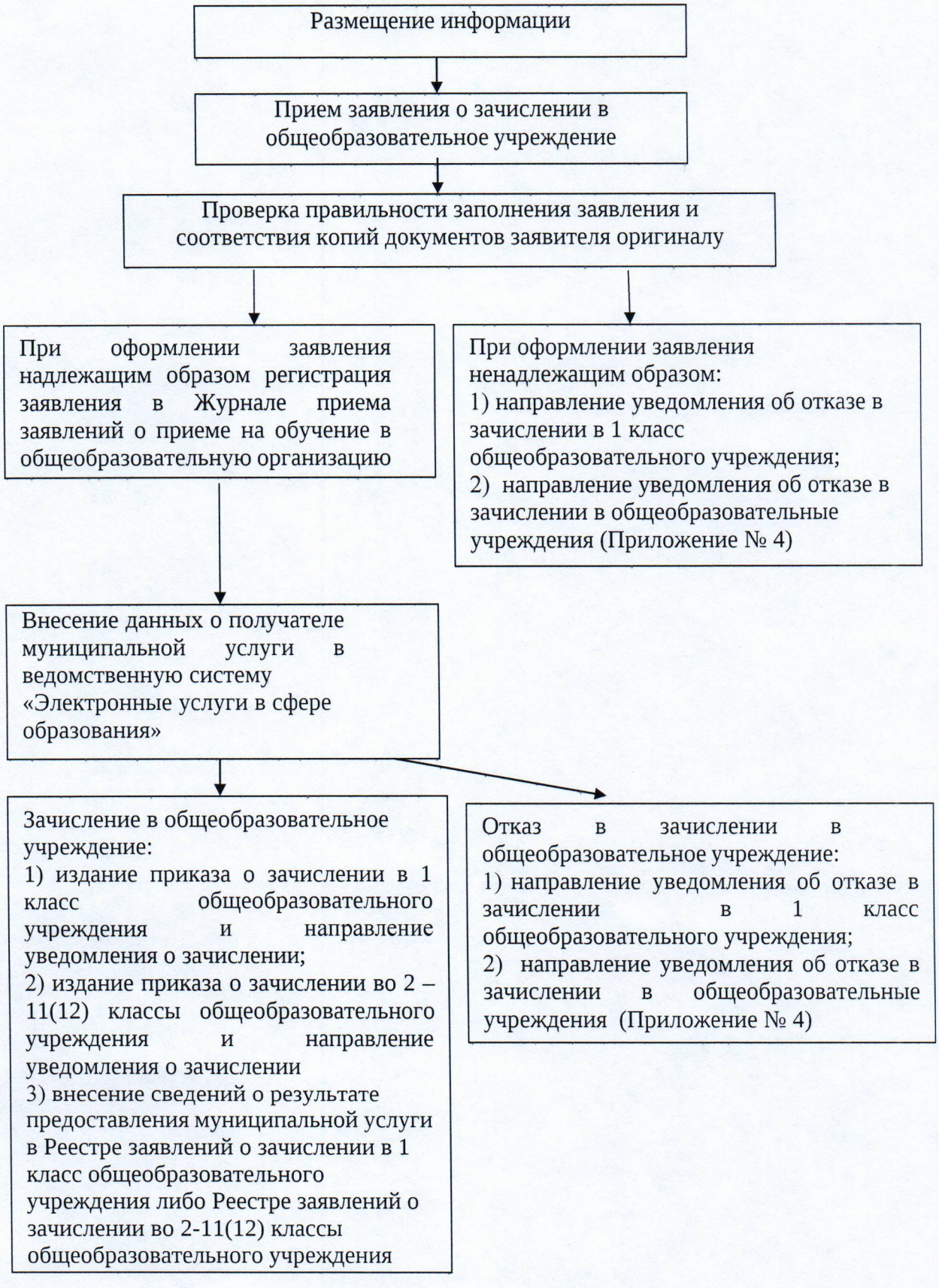
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

_____

(дата подачи заявления)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием», утвержденному постановлением Слободо-Туринского МОУО от 23.03.2021 № 39-д

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием», утвержденному постановлением Слободо-Туринского МОУО
от 23.03.2021 № 39-д

**Уведомление**
**о зачислении в общеобразовательное учреждение**

ФИО (при наличии) обучающегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из _____
наименование образовательного учреждения

Зачислен в_____класс _____
общеобразовательное учреждение

приказом от_____№ _____

_____ _____
Ф. И. О. директора подпись директора

_____ МП
дата выдачи бланка

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием», утвержденному постановлением Слободо-Туринского МОУО
от 23.03.2021 № 00-д

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (переводе)гражданина в общеобразовательное учреждение**

Уведомление об отказе в зачислении (переводе) несовершеннолетнего гражданина в общеобразовательное учреждение

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____

и на основании _____
_____

в зачислении (переводе) Вашего ребенка _____

в_____класс _____ отказано.
общеобразовательное учреждение

_____ _____
Ф.И.О. директора подпись директора

МП

_____
дата выдачи уведомления

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием», утвержденному постановлением Слободо-Туринского МОУО
от 23.03.2021 № 39-д

**Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги**

| № | Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры) | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги | | | | | | Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Очная форма | | | Заочная форма | | | |
| | | бумажный вид | бумаго-электронный вид | электронный вид | бумажный вид | бумаго-электронный вид | электронный вид | |
| 1. | Документ, подтверждающий зачисление гражданина в общеобразовательное учреждение (Приложение № 3) | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) общеобразовательного учреждения | - | - | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная руководителем (директором) общеобразовательного учреждения | Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Едином портале | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Едином портале, а также посредством СМС |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение (Приложение № 4) | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) общеобразовательного учреждения | - | - | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная руководителем (директором) общеобразовательного учреждения | Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Едином портале | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Едином портале, а также посредством СМС |