

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 28.09.2021 № 2078
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательные организации
на территории Сысертского
городского округа»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные
организации на территории Сысертского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации на территории Сысертского городского округа» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации на территории Сысертского городского округа» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в образовательную организацию.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых муниципальными общеобразовательными организациями Сысертского городского округа (далее - организации), при зачислении в образовательную организацию, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению учредителя образовательного учреждения), совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования Администрации Сысертского городского округа, работниками организаций при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ).

5. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования Администрации Сысертского городского округа (далее – Управление образования), организаций, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Сысертского городского округа (www.admsysert.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах уполномоченного органа, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками организаций при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченную организацию.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7. Справочная информация, в том числе, о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов муниципального архива, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), на сайте Сысертского городского округа по адресу <http://admsysert.ru/administration/podvedomstvennye-uchrezhdeniya/arhive>, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками муниципальных учреждений при личном приеме, а также по телефону.

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

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, сотрудники уполномоченного органа 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.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг | Содержание требований к стандарту |
|--|---|
| 1. Наименование муниципальной услуги | Зачисление в образовательные организации на территории Сысертского городского округа |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования |
| 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: - зачисление в образовательную организацию, оформленное в |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | <p>виде приказа руководителя образовательного учреждения; - выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию с указанием причины отказа по установленной форме (приложение № 6 к регламенту)</p> | | | |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | Категории лиц, поступающие в учреждение | | Сроки подачи заявления | |
| | | При поступлении в 1 класс на следующий учебный год | При поступлении во 2–11-е классы на следующий учебный год | При поступлении в 1–11-е (12-е) классы в порядке перевода |
| | Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории (в том числе лица, имеющие право а зачисление в учреждение в первоочередном порядке); лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за учреждением территории) | С 1 апреля по 30 июня текущего года | Июнь-сентябрь текущего года | В течение учебного года |
| | Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории | С 6 июля по 5 сентября текущего года | Июнь-сентябрь текущего года | В течение учебного года |
| | <p>Срок подачи заявления актуален для всех способов подачи документов, описанных в настоящем Административном регламенте. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в организации, предоставляющей муниципальную услугу. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.</p> | | | |
| 5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Категории лиц, поступающих в учреждение | | Срок принятия решения о зачислении | |
| | Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, в том числе лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, имеющие право на зачисление в первый класс в учреждение в первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за учреждением территории) | | В течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений в первый класс на зачисление (прием заявлений на зачисление завершается 30 июня текущего года) | |

| | | |
|--|--|--|
| | Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, в том числе лица, имеющие право на зачисление в первый класс в учреждение в первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление | В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в организации, поданного с 6 июля по 5 сентября текущего года |
| | Лица, имеющие право на зачисление по программам начального, основного и среднего общего образования, кроме лиц, поступающих в первый класс в период с 01 апреля по 30 июня текущего года | в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов |
| 6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | <p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru, информационных стендах уполномоченного органа, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (www.admsysert.ru).</p> <p>Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, а также на Едином портале.</p> | |
| 7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. | |
| 8. Перечень документов, необходимых для предоставления | <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложении № 2 к настоящему регламенту.</p> <p>В случае направления скан-копий документов через Единый портал файлы скан-копий документов не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Допустимые форматы файлов: pdf, jpg, jpeg, tif, png. Размер одного прикладываемого файла не должен превышать 5 Мб.</p> <p>Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела 2 регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.</p> <p>Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 8 раздела 2 регламента, представляются в организацию, МФЦ посредством личного обращения заявителя и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии</p> | |

| | |
|--|---|
| | <p>технической возможности).</p> <p>При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:</p> <ul style="list-style-type: none">- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;- требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, ФЗ № 210;- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги; - требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: <ul style="list-style-type: none"> - 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 муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. |
| <p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного</p> | <p>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном |

| | |
|---|---|
| <p>самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>учреждении (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о государственной регистрации рождения ребенка - сведения о государственной регистрации рождения, подтверждающие родство заявителя с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение, а также подтверждающие родство обучающегося в образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления); - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства; - сведения из медицинской карты ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов; - сведения из личного дела обучающегося; - сведения (реквизиты) аттестата об основном общем образовании <p>Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам.</p> |
| <p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) заявитель обратился в учреждение или МФЦ в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте настоящего регламента; 2) заявитель обратился в учреждение или МФЦ в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в учреждение); 3) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги в учреждение, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 раздела 1 настоящего регламента; 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя); 5) представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки; 6) заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов; 7) заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему регламенту. <p>В случае подачи через Единый портал, в том числе с использованием официального сайта учреждения, основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.</p> |
| <p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.</p> |
| <p>12. Перечень оснований для отказа в</p> | <p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:</p> |

| | |
|--|---|
| <p>предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>1) в учреждении отсутствуют свободные места;</p> <p>2) ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление о зачислении, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);</p> <p>3) комиссия, утвержденная приказом Управления образования Администрации Сысертского городского округа, (далее-комиссия) может отказать в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, в учреждение по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, получено заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования; - в медицинской карте ребенка отсутствуют сведения о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо в медицинской карте присутствуют следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> ✓ о несоответствии уровня здоровья ребенка первой группе здоровья, ✓ о наличии у ребенка фонетико-фонематического недоразвития речи, ✓ о наличии у ребенка нарушения осанки и зрения. <p>4) лицо, обратившееся за предоставлением услуги через МФЦ, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 раздела 1 настоящего регламента;</p> <p>5) истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе;</p> <p>6) ранее зарегистрировано заявление о зачислении того же ребенка;</p> <p>7) сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении о зачислении;</p> <p>8) подлинники документов о предоставлении услуги поданы не уполномоченным на подачу документов лицом (в случае подачи документов представителем заявителя);</p> <p>9) электронные файлы документов не соответствуют требованиям, указанным в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента.</p> |
| <p>13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),</p> | <p>Наименование услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации; - нотариальное удостоверение документов, свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача |

| | | |
|--|--|--|
| <p>выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>нотариусом документов, необходимых заявителю для получения услуг</p> | |
| <p>14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | <p>Наименование услуги</p> | <p>Порядок, размер и основания взимания платы за услугу</p> |
| | <p>Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации</p> | <p>Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе</p> |
| | <p>Нотариальное удостоверение документов, свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения услуг</p> | <p>Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1</p> |
| <p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p> | <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управление образования, организации не должен превышать 15 минут. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.</p> | |
| <p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела 2 регламента, осуществляется в день их поступления в Управление образования, организацию при обращении лично. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, в Управление образования не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных</p> | |

| | |
|--|---|
| | <p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования.</p> <p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.</p> |
| <p>17. Требования к помещению, 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, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p> | <p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: <ul style="list-style-type: none"> - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками); 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами или информационными электронными терминалами; - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.</p> |
| <p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в</p> | <p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности; 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме); 3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений; |

| | |
|---|---|
| <p>МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.</p> | <p>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 и Управлением образования);</p> <p>5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;</p> <p>6) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; - кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. <p>При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования Администрации Сысертского городского округа осуществляется не более трех раз в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при обращении заявителя за консультацией; - при приеме заявления и документов; - при получении результата предоставления муниципальной услуги. <p>В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.</p> |
| <p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p> | <p>При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования Администрации Сысертского городского округа.</p> <p>МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлением образования Администрации Сысертского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.</p> <p>При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.</p> <p>Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>требуется.</p> <p>Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Управлением образования Администрации Сысертского городского округа). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 8 раздела 2 регламента.</p> |
|--|---|

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

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, регистрация заявления о зачислении;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;
- 4) зачисление в организацию.

Глава 1. Прием документов, регистрация заявления о зачислении

1. Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в организацию или МФЦ с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в пунктах 8 и 9 раздела 2 настоящего регламента.

В случае обращения заявителя в организацию специалист организации выполняет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента, формирует и регистрирует заявление о зачислении (форма заявления о зачислении представлена в приложении № 4 к настоящему регламенту);

- выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

2. Прием документов через организации почтовой связи, проверка представленных документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является доставка курьером организации почтовой связи в организацию заказного письма, содержащего документы, необходимые для предоставления услуги, перечисленные в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента.

Специалист организации выполняет следующие действия:

- расписывается в извещении и на бланке уведомления;
- фиксирует на документ-камеру дату (число, месяц и год) и время (час, минуты - по местному времени) поступления в организацию заказного письма;
- осуществляет вскрытие заказного письма, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления;
- фиксирует в журнале приема заявлений дату (число, месяц и год) и время (час, минуты, секунды - по местному времени) приема заявления и копий представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента, формирует и регистрирует заявление о зачислении;
- направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;
- направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента, специалист организации формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате поступления заказного письма, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы.

Специалист организации направляет один экземпляр уведомления заявителю способом, указанным в заявлении о зачислении, второй экземпляр остается в учреждении.

3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента поступления обращения в учреждение.

4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

2. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами (организациями) в целях получения сведений, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

Непредставление либо несвоевременное представление органом (организацией), в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

3. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления услуги, либо не поступление информации (ответов) в установленные сроки.

5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию.

Глава 3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или достигшего возраста 8 лет и более.

2. При выполнении административной процедуры комиссия рассматривает документы и принимает решение о возможности зачисления либо об отказе в зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или решение о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, по основаниям, предусмотренным пунктом 12 раздела 2 настоящего регламента.

3. Решения комиссии оформляются протоколом, который служит основанием для принятия руководителем организации решения о зачислении ребенка в организацию или об отказе.

4. В случае личной подачи заявления заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа. Уведомление направляется способом, указанным заявителем в заявлении: лично, по почте, в электронном виде.

В случае подачи заявления о зачислении в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

5. Максимальный срок принятия комиссией решения не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

6. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации заявления с приложением полного пакета документов.

7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие комиссией решения о приеме либо об отказе в приеме в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или решение о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более.

Глава 4. Зачисление в организацию

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением соответствующего пакета документов.

2. При выполнении административной процедуры специалист организации проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет информацию руководителю организации.

3. При принятии руководителем организации решения о зачислении в организацию учитываются:

- квота открытых мест в организации;
- дата и время регистрации, порядковый номер заявления;
- результаты ответов на запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- регистрация на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации Сысертского городского округа при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);

- решение Комиссии о приеме в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

- рекомендации приемной комиссии о зачислении в учреждение по итогам проведения индивидуального отбора.

В случае если поступило заявление о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

4. В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другую организацию может обратиться в Управление образования.

5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента,

специалист учреждения готовит проект приказа о зачислении детей в организацию, который подписывается руководителем организации и издается:

в течение трех рабочих дней с даты завершения приема заявлений в первый класс (прием заявлений завершается 30 июня текущего года, при условии зарегистрированного заявления (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более) - для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, в том числе для лиц, зарегистрированных на закрепленной за организацией территории и имеющих право на зачисление в организацию в первоочередном порядке, и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление;

в течение пяти рабочих дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года, при зарегистрированного заявления в первый класс (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более) - для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории;

в течение пяти рабочих дней после приема заявлений и документов (в течение года от лиц, имеющих право на зачисление по программам начального, основного и среднего общего образования, кроме лиц, поступающих в первый класс в период с 01 апреля по 30 июня текущего года.

6. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении заявителя в организацию;

в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

7. Информирование заявителей о зачислении детей в организацию по итогам индивидуального отбора осуществляется посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах учреждения пофамильного списка обучающихся, зачисленных по результатам индивидуального отбора (не позднее трех дней после даты зачисления).

8. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в организацию или отказ в предоставлении услуги.

9. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении детей в организацию или уведомление об отказе в зачислении детей в организацию.

Глава 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о зачислении в форме электронного документа через Единый портал или с использованием официального сайта организации.

2. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием Единого портала или с использованием функционала официального сайта организации заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Сысертский городской округ»;
- 2) выбрать в разделе «Услуги», вкладка «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Запись в школу»;
- 3) выбрать один из предложенных типов заявления;
- 4) зачисление детей в первые классы образовательных учреждений, зачисление детей в первые классы образовательных учреждений,
- 5) выбрать пункт меню «Получить услугу»;
- 6) заполнить форму заявления;
- 7) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

3. При поступлении заявления о зачислении в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваше заявление принято ведомством. Необходимость в повторной подаче заявления отсутствует».

После обработки заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о зачислении с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на Едином портале и необходимости в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения уведомления подтвердить данные с помощью скан-копий документов (перечень документов указан в приложении № 2, а также в приложении № 3 (документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе) к настоящему Административному регламенту) на Едином портале или лично обратиться в МФЦ с документами (перечень документов указан в приложении № 2, а также в приложении № 3 (документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе) к настоящему Административному регламенту).

4. Для подтверждения данных с помощью скан-копий документов на Едином портале заявителю необходимо осуществить следующие действия:

- 1) выбрать пункт меню «Загрузка скан-копий оригиналов документов для подтверждения электронного заявления и загрузка скан-копий оригиналов документов на комиссию для детей младше 6,6 лет или старше 8 лет (при необходимости)»;
- 2) ввести номер заявления в указанное поле;
- 3) выбрать файлы с документами в электронном виде, необходимыми для зачисления, нажать кнопку «Прикрепить файлы», в открывшемся окне выбрать файлы с документами, необходимыми для зачисления, с персонального компьютера.

При поступлении документов в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление с указанием даты и времени их формирования в электронном виде на Едином портале следующего содержания: «Ваши документы приняты ведомством. Необходимость в повторной подаче документов отсутствует».

5. Специалист учреждения на следующий рабочий день с момента поступления скан-копий документов в АИС «Образование» осуществляет следующие действия:

1) сверяет сведения, представленные в заявлении, с данными, представленными в скан-копиях документов;

2) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, устанавливает в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС «Образование» и представленных скан-копий документов статус «Подтверждено»;

3) направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) направляет в Комиссию скан-копии документов, указанных в приложениях № 2 и 3 к настоящему регламенту (в случае их представления);

5) направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

6. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в МФЦ в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование» специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о зачислении;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего регламента, подтверждает соответствие сведений, указанных в заявлении о зачислении, сведениям, указанным в подлинниках документов, устанавливая в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Подтверждено»; снимает копии с представленных документов и заверяет их; загружает заверенные скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

4) выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов; направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием АИС «Образование» (перечень организаций,

в которые направляются межведомственные запросы, представлен в приложении № 3 к настоящему регламенту);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего регламента, указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении, информирует заявителя о необходимости устранения причин, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего регламента.

7. В случае непредставления документов в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование», в отношении заявления сохраняется статус «Зарегистрировано».

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего регламента (за исключением непредставления подлинников документов), специалист организации устанавливает в АИС «Образование» в отношении заявления статус «Отклонено» с указанием причины отклонения. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

8. В случае выбора другой организации для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия решения о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в организацию или МФЦ и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

9. Информирование заявителей о состоянии очереди осуществляется автоматически в еженедельном режиме путем формирования и направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления, содержащего информацию о прохождении заявления в квоту открытых мест в организации. Если заявление не вошло в квоту открытых мест в учреждении, то заявителю дополнительно направляется информация, содержащая сведения о наличии свободных мест в учреждениях в соответствии с постановлением о закреплении территорий.

10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения уведомления о регистрации заявления в АИС «Образование», при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут.

11. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, поданных в электронном виде с использованием Единого портала или с использованием официального сайта учреждения в сети Интернет, или отказ в предоставлении услуги.

12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

Глава 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) ответственным специалистом;
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы – (указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется

в течение 2-х рабочих дней специалистом организации.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Глава 7. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В помещениях МФЦ обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в

уполномоченном МФЦ, о месте нахождения образовательных организаций, Управления образования Администрации Сысертского городского округа, режиме работы и контактных телефонах образовательных организаций, Управления образования Администрации Сысертского городского округа;

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет передачу документов, полученных от заявителя, в образовательную организацию. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Организация при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе организации в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного МФЦ под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление специалист уполномоченного МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

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

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист уполномоченного МФЦ передает в организацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из уполномоченного МФЦ в организацию документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Организация при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме

3. Формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в организацию осуществляется уполномоченным МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного МФЦ передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного МФЦ направляет его в организацию на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного МФЦ направляет в организацию соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги:

Организация обеспечивает передачу специалисту уполномоченного МФЦ результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного МФЦ не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от организации до филиала уполномоченного МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности организация направляет специалисту уполномоченного МФЦ результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае организацией в МФЦ не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного МФЦ электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

5. Иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в организацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации организацией.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

1. 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности

досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении

должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Уполномоченные органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченный орган, в письменной форме

на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, также возможно подать в Администрацию Сысертского городского округа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ 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) МФЦ 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.

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

Управление образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Сысертского городского округа, МФЦ (mfc66.ru) и учредителя МФЦ (dis.midural.ru);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников:

- статьи 11.1-11.3 Федерального закона № 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) МФЦ и его работников»;

- действующий муниципальный правовой акт «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Сысертского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- действующий муниципальный правовой акт Управления образования «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательные организации на
территории Сысертского городского
округа»

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях

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

| | |
|--|--|
| сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации | |
| <p>2. Дети сотрудников полиции, в том числе:</p> <p>дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p> | Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» |
| 3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях | |
| 4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении | Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательные организации на
территории Сысертского городского
округа»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную организацию», представляемых
заявителем**

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Условия представления |
|--|--|---|
| 1. Документы, необходимые для зачисления в образовательную организацию | | |
| Заявление о зачислении | Подлинник | Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему регламенту |
| Доверенность на осуществление действий от заявителя | Подлинник или скан-копия <*> | Представляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале. Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих: | Подлинник или нотариально заверенная копия | Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник или нотариально заверенная копия | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Подлинник или нотариально заверенная копия | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса | Подлинник или нотариально заверенная копия | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник и нотариально заверенный | Для граждан иностранных государств |

| | | |
|---|---|---|
| | перевод <***> | |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | Подлинник | Для граждан Российской Федерации |
| вид на жительство | Подлинник или нотариально заверенная копия | Для лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание | Подлинник или нотариально заверенная копия | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | Подлинник или нотариально заверенная копия | Для лиц, признанных беженцами |
| Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих | Подлинник или нотариально заверенная копия | Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения |
| решение суда | Подлинник или нотариально заверенная копия | - |
| свидетельство об усыновлении (удочерении) | Подлинник или нотариально заверенная копия | - |
| Справка с места работы (службы) | Подлинник или скан-копия <*> | Представляется заявителем при подтверждении права на получение мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке. Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1-3 приложения № 1 к настоящему регламенту). Срок действия справки - 20 рабочих дней со дня выдачи |
| Документы, подтверждающие родство обучающегося в образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение, из числа следующих: | Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*> | Представляются заявителем при подтверждении права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях. Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 приложения № 1 к |

| | | |
|--|---|--|
| | | настоящему регламенту. Представляются при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения |
| решение суда | Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*> | - |
| свидетельство об усыновлении (удочерении) | Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*> | - |
| Справка (расписка) о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства | Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия <*> | Представляется 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. В справке (расписке) должны содержаться сведения об адресе регистрации места жительства или места пребывания ребенка. Данные сведения будут запрашиваться органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок до 30 июня текущего года (также могут быть подтверждены заявителем по собственной инициативе) |
| 2. Документы, представляемые в Комиссию для принятия решения о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более | | |
| Обращение в Комиссию | Подлинник или скан-копия <*> | Представляется в случае зачисления в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и достигшего возраста 8 лет и более. Оформляется на имя начальника Управления образования в свободной форме. В обращении поясняются причины невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте |
| Заключение педагога-психолога о психологической | Подлинник или скан-копия <*> | Представляется в случае зачисления в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и |

| | | |
|---|-----------|--|
| готовности ребенка к обучению в школе | | достигшего возраста 8 лет и более. Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Заключение оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заключения - 1 год |
| Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в образовательную организацию | Подлинник | Представляются категориями обучающихся из числа документов, перечисленных в пункте 27 постановления 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». Также заявитель может представить иные документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах и конкурсах |
| <p><*> В случае подтверждения заявления документами на Едином портале. <***> Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги</p> | | |

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации
на территории Сысертского городского
округа»

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

| Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | | |
|--|---|--|--|---|
| категория и (или) вид сведений | органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения | категория и (или) наименование документа | форма представления документа | органы и (или) организации, предоставляющие документы |
| Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном учреждении (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления) | Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в электронном виде | Справка с места жительства ребенка, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, в виде регистрационного учета | Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия <*> | Справка предоставляется организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами |
| | | Домовая книга или свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме № 8, утвержденной приказом МВД РФ от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по | Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия <*> | Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | | регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» | | Федерации по Свердловской области |
| | | Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной приказом МВД РФ от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» | Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия <*> | Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области |
| Сведения о государственной регистрации рождения ребенка | Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» | Свидетельство о рождении ребенка | Подлинник или нотариально заверенная копия или скан-копия <*> | Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния |
| Сведения о государственной регистрации рождения, подтверждающие родство заявителя с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение, а также подтверждающие родство обучающегося в образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления) | Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» | Свидетельство о рождении ребенка | Подлинник или нотариально заверенная копия, или скан-копия <*> | Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния |
| Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области | Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении или попечительства | Подлинник или нотариально заверенная копия, или скан-копия | Документы представляются органами опеки и попечительства |

| | | | | |
|---|---|--|------------------------------|-------------------------------------|
| | | | <*> | |
| Сведения из медицинской карты ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов | Сведения запрашиваются в учреждениях системы здравоохранения | Медицинская карта оформляется по форме № 026/у-2000, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений». Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о прохождении ребенком медицинского осмотра для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году. При предъявлении документов в электронном виде представляется титульный лист медицинской карты ребенка и раздел 6 «Данные плановых профилактических медицинских осмотров» | Подлинник или скан-копия <*> | Организации системы здравоохранения |
| Сведения из личного дела обучающегося | Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, в котором обучающийся ранее обучался, в электронном виде. Сведения запрашиваются при переводе обучающегося в другое муниципальное образовательное учреждение | Личное дело обучающегося | Подлинник или скан-копия <*> | Образовательное учреждение |
| Сведения (реквизиты) аттестата об основном общем образовании | Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, в котором обучающийся ранее обучался, в электронном виде | Аттестат об основном общем образовании. Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на уровень среднего общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы) | Подлинник или скан-копия <*> | Образовательное учреждение |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------|----------------------------|
| Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам | Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, в котором обучающийся ранее обучался, в электронном виде | Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам. Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения, заверяется руководителем образовательного учреждения, в котором обучающийся ранее обучался | Подлинник или скан-копия <*> | Образовательное учреждение |
| <*> В случае подтверждения заявления документами на Едином портале | | | | |

Форма

_____ (наименование образовательного учреждения)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии))

Заявление о зачислении в образовательную организацию

Прошу зачислить в _____ класс _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

Дата рождения ребенка или поступающего - «_____» _____ 20____ г.

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

Сведения о родителе (родителях) (законном представителе (законных представителях)
ребенка:

| | | |
|-----------------|---|--|
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| | адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего | |
| | адрес места жительства и адрес места пребывания | |
| 2) ¹ | фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| | адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего | |
| | адрес места жительства и адрес места пребывания | |

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант символом «√»):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Первоочередное/преимущественное право на зачисление (отметить выбранный вариант символом «√»):

имеется

не имеется

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявляю о потребности ребенка или поступающего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего)

¹ Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации его обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (прилагается).

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Также даю свое согласие (в случае подачи заявления поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен (ознакомлена). Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,
(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке: _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательные
организации на территории Сысертского городского
округа»

Форма

Уведомление об отказе

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных _____ (дата)

для зачисления _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в _____ (наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям (отметить выбранный вариант символом «√»):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | заявитель обратился в учреждение или МФЦ в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте настоящего регламента; |
| <input type="checkbox"/> | заявитель обратился в учреждение или МФЦ в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в учреждение); |
| <input type="checkbox"/> | лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги в учреждение, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 раздела 1 регламента; |
| <input type="checkbox"/> | заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя); |
| <input type="checkbox"/> | представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки; |
| <input type="checkbox"/> | заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов; |
| <input type="checkbox"/> | заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в приложении № 2 к регламенту. |

_____ (наименование должности, учреждения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и подпись)

_____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в зачислении _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

В _____
(наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям (отметить выбранный вариант символом «√»):

| | |
|--|---|
| | в учреждении отсутствуют свободные места |
| | ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление о зачислении, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение) |
| | в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, получено заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования; |
| | в медицинской карте ребенка отсутствуют сведения о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо в медицинской карте присутствуют следующие сведения: - о несоответствии уровня здоровья ребенка первой группе здоровья, - о наличии у ребенка фонетико-фонематического недоразвития речи, - о наличии у ребенка нарушения осанки и зрения |
| | лицо, обратившееся за предоставлением услуги через МФЦ, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 раздела 1 настоящего регламента |
| | истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе |
| | ранее зарегистрировано заявление о зачислении того же ребенка |
| | сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении о зачислении |
| | подлинники документов о предоставлении услуги поданы не уполномоченным на подачу документов лицом (в случае подачи документов представителем заявителя) |
| | электронные файлы документов не соответствуют требованиям, указанным в пункте 8 раздела 2 регламента |

_____ (наименование должности, учреждения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и подпись)

_____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____ (подпись)

_____ (дата)