



ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2017 г. № 363 - ПГ
р.п. Малышева

**Об утверждении Административного регламента
Отдела образования администрации Малышевского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде:
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»**

В целях реализации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (ред. от 28.12.2011), Постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП (ред. от 20.11.2013) «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области», Распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2016), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017), постановления главы Малышевского городского округа от 29.03.2017 № 190 ПГ «О разработке и утверждении перечня административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Малышевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде: «Предоставление информации о

результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (приложение № 1).

2. Утвердить Технологическую схему «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (приложение № 2).

3. Считать утратившим силу постановления главы Малышевского городского округа:

3.1. от 18.08.2014 г. № 596 – ПГ «Об утверждении Административного регламента Управления образования Малышевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»;

3.2. от 18.08.2014 г. № 598 – ПГ «Об утверждении Административного регламента Управления образования Малышевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде «Зачисление в образовательное учреждение».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальных сайтах Администрации Малышевского городского округа, Управления образования Малышевского городского округа.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малышевского городского округа по экономике и социальным вопросам Бабайлову Т.А.

Глава Малышевского городского округа

М.Ю.Рубцова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

1.2. Административный регламент муниципальной образовательной организации Малышевского городского округа (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденными постановлением

Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года № 1008;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 (с изменениями и дополнениями);

– Приказа Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждёнными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177;

– Положением об Отделе образования администрации Малышевского городского округа», утвержденным решением Думы Малышевского городского округа 06 декабря 2016 года № 24.

1.4. Порядок приема на обучение по образовательным программам каждого уровня образования устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.5. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в образовательные организации граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.6. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, общеобразовательной организацией (далее ОО) самостоятельно.

1.7. Прием граждан для обучения в филиале ОО осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в ОО.

1.8. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной ОО в другие ОО устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Порядок и условия осуществления

перевода устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

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

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

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

1.6. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от шести лет и шести месяцев до 18 лет;

- граждане, желающие освоить основные образовательные программы основного и среднего общего образования.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.7.2. Информирование осуществляется:

1) Отделом образования администрации Малышевского городского округа (далее Отдел образования).

Информация о местонахождении и режиме работы Отдела образования, телефон сотрудников Отдела образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Отдела образования (<http://www.upravmal.narod2.ru/>).

Сотрудники, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом начальника Отдела образования;

2) муниципальными ОО и организацией дополнительного образования, подведомственными Отделу образования. Информация о местонахождении образовательных организаций, режиме работы, телефонах, электронной почте, адресе сайта размещены на официальном сайте Отдела образования.

Сотрудники, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя образовательных организаций;

3) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.7.3 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

- сайте Отдела образования, образовательных организаций, МФЦ;
- сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал).

1.7.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в устной форме лично, по почте, по адресу электронной почты или через сайт в Отдел образования, в образовательную организацию, в МФЦ.

1.7.5. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.7.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7.7. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю;
- выслушивает и уточняет суть вопроса,
- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

3) при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

5) письменные обращения, поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, раздел сайта, предназначенный для связи с общественностью, рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.7.9. На официальных сайтах ОО размещаются:

- копия устава учреждения;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся;
- информация о предоставлении услуги зачисления в образовательную организацию в электронном виде;
- правила приема граждан в образовательную организацию;
- перечень документов, необходимых для приема детей в образовательную организацию и график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию;
- распорядительный акт Отдела образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года;
- актуальная информация о количестве мест в первых классах;
- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

1.8. ОО обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - Отдел образования.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальными ОО и организациями дополнительного образования, подведомственными Отделу образования (Приложение №1);
- по запросу заявителя через МФЦ;
- в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг или ЕИС «Е-услуги».

2.4. Описание результата исполнения муниципальной услуги

2.4.1 Результатом предоставления муниципальной услуги информации о результатах ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ является:

- предоставление информации о результатах ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ;
- отказ в предоставлении информации о результатах ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

При обращении за муниципальной услугой в ОО с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- предоставление информации о результатах ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ;
- отказ в предоставлении информации о результатах ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

При обращении за муниципальной услугой в МФЦ с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- предоставление информации о результатах ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ;
- отказ в предоставлении информации о результатах ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

При заочном обращении (в электронной форме) получение информации заявителем производится автоматически из региональной базы данных результатов ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ путем авторизации доступа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение семи рабочих дней со дня приема заявления;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении в ОО или МФЦ:

- заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение учащегося в ОО (Приложение №1),
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

При заочном обращении (в электронной форме) получение информации заявителем услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием из региональной базы данных результатов ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ путем авторизации доступа.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом (Приложение №3);
- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы Малышевского городского округа.

2.9. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №7):

- заявление о предоставлении информации о результатах ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ оформлено не надлежащим образом;
- заявителем является не уполномоченное лицо;
- запрашиваемая информация о результатах ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ отсутствует в региональной и федеральной базах данных.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут на каждого заявителя

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрация заявлений осуществляется ответственным специалистом Отдела образования. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в день поступления.

2.13. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.13.1. Прием граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, регламентируется Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32.

2.13.2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.13.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32.

2.13.4. Порядок оформления отношений ОО с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому устанавливается нормативным правовым актом Свердловской области.

2.13.5. Организация индивидуального отбора при приеме в ОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Свердловской области.

2.13.6. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в ОО, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными

предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.13.7. Правила приема в ОО на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная ОО.

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

2.13.8. В приеме в ОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОО обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Малышевского городского округа.

2.13.9. Получение начального общего образования в ОО начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.13.10. Места в общеобразовательных организациях в первоочередном порядке предоставляются:

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям 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;
- 5) детям 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;
- 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.3.10 настоящего Административного регламента;
- 7) детям военнослужащих;
- 8) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в

учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудников ФОИВ);

9) детям сотрудника ФОИВ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

10) детям сотрудника ФОИВ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

11) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

12) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации 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;

13) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 8-12 пункта 2.3.10 настоящего Административного регламента.

2.14. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

2.14.1. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Отдел образования администрации Малышевского городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных ОО;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.14.2. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

2.14.3. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.14.4. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

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

2.14.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.14.6. Указанные в пункте 2.4.2. настоящего Порядка документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение № 2) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.14.7. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

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

2.15. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам.

Прием на обучение по дополнительным образовательным программам, проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами таких организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в ОО (приказ руководителя о зачислении гражданина в ОО);
- мотивированный отказ (уведомление об отказе) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

2.17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) заявление на прием и зачисление гражданина в образовательную организацию (Приложение №2). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);

4) оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (только для детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс);

5) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

б) разрешение учредителя ОО на прием детей в ОО для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших 6,6 летнего возраста или достигших возраста 8 лет);

7) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

8) аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования).

2.18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Требования к оформлению документов:

– документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод в установленном порядке на русский язык;

– тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

– копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником организации при сличении их с оригиналом;

– заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом по прилагаемой форме (Приложение №2);

– в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.18.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО на время обучения ребенка.

2.18.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом ОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.19. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.20. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Максимальный срок ожидания в очереди составляет:

– при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

– при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.20.2. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.20.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОО, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.10.5. При зачислении и переводе в ОО подача заявления возможна в течение всего календарного года.

2.10.6. Прием заявлений в первый класс ОО для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.10.7. Зачисление в ОО оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.10.8. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.21. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

– предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.12 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

– отсутствие свободных мест в ОО. В случае отказа в предоставлении места в ОО родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое

учреждение обращаются в Отдел образования.

– отсутствие разрешения учредителя на разрешение на прием детей в ОО (для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших 6,6 летнего возраста или более 8 лет);

– отсутствие документов на бумажных носителях при подаче заявления от заявителя в электронном виде. В течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления в электронном виде заявитель обязан предоставить в ОО на бумажных носителях пакет документов в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента;

– в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного образования, заявителю может быть отказано по причинам, определенными уставом образовательной организации дополнительного образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств.

2.13.4. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.5. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.6. На прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

2.13.7. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.13.8. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.9. Места ожидания и приема заявителей в части объемнопланировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

3) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление,

4) комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

9) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

10) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

4) точность обработки данных, правильность оформления документов;

5) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или ЕИС «Е-услуги»

(www.edu.egov.ru) заявителю необходимо воспользоваться инструкцией, размещенной на сайте Отдела образования (www.asb-okr.ru).

2.15.2. После успешной подачи заявления в электронной форме заявитель обязан в течение 7 рабочих дней предоставить в ОО оригиналы документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего регламента.

В случае не предоставления документов на бумажных носителях, в течение 7 рабочих дней, заявление, поступившее от заявителя (законного представителя) через Портал, удаляется.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение 3).

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- зачисление в ОО.

3.3. Прием документов от граждан на предоставление муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) в ОО;
- 2) в МФЦ;
- 3) через Портал в ОО;
- 4) через АИС «Е-услуги» в ОО.

При обращении в ОО заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в:

- в ОО;
- МФЦ.

При очном обращении заявление регистрируется ответственным лицом ОО в печатном виде (в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс) и в автоматизированной информационной системе в Интернет.

При заочном обращении заявление регистрируется в автоматизированной системе автоматически, в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс заявление регистрируется ответственным лицом ОО.

Записи в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс (далее - журнал регистрации) оформляются разборчивым почерком ручкой с синими чернилами, каждой записи присваивается порядковый номер в соответствии с последовательностью приёма заявлений о приёме в 1 класс.

Страницы журнала регистрации должны быть пронумерованы и прошиты. В журнал регистрации вносятся сведения всех заявителей, обратившихся за получением услуги (в том числе в электронной форме через Портал или Е-услуги). В журнале регистрации фиксируются по каждому заявителю:

- 1) порядковый номер заявления;
- 2) дата подачи заявления;
- 3) дата представления полного и корректного пакета документов для зачисления в 1 класс;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- 5) дата рождения ребёнка;

- б) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи);
- 7) адрес регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания (только для заявлений, поданных до 1 июля текущего года);
- 8) подпись ответственного за приём и регистрацию заявлений в 1 класс лица;
- 9) подпись заявителя о корректности внесенных в журнал регистрации данных;
- 10) результат предоставления услуги.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги) используется один или несколько способов:

– уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;

– уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес Управления образованием, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

В течение 7 рабочих дней, со дня подачи заявления через Портал или ЕИС «Е-услуги», заявитель обязан предоставить в ОО на бумажных носителях: пакет документов в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента. В случае не предоставления документов на бумажных носителях, в течение 7 рабочих дней, заявление, поступившее от заявителя (законного представителя) через Портал, удаляется.

В ходе приема документов сотрудник ОО, МФЦ проверяет правильность заполнения заявления и представленный пакет документов. В случае если заявление оформлено надлежащим образом, документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются в журнале приема заявлений. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью.

3.4. Решение о приеме в ОО.

Результатом решения о приеме в ОО является распорядительный акт ОО о зачислении в ОО. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в день их издания.

При приеме ребенка в ОО осуществляется:

– ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией, свидетельством государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми этой организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

- фиксация (подпись родителей (законных представителей) обучающегося) согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- фиксация зачисления в образовательную организацию в информационной системе в Интернет.
- заключение договора об образовании между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица).
- на каждого зачисленного в ОО заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет руководитель ОО. Периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля устанавливается планом ОО.

4.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Отдел образования. Периодичность осуществления текущего (внешнего) контроля устанавливается планом Отдела образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ОО.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Работники ОО несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги;
- за соблюдение стандарта муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного

устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать.

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в

указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования, через Портал.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел образования, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб в месте предоставления муниципальной услуги должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

**Информация об образовательных учреждениях, подведомственных
Отделу образования администрации Малышевского городского округа**

Полное наименование ОУ (краткое наименование)	Адрес ОУ	Директор, заместитель директора по УВР (старший воспитатель)	Телефон, E-mail
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 Малышевского городского округа (МАОУ СОШ № 3)	624286 Свердловская область, г. Асбест, р.п. Малышева, ул. Свободы, 15а	Базанова Татьяна Ивановна, Самихова Елена Ивановна	5-33-41, 5-23-27, mallych@yandex.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа (МАОУ СОШ № 19)	624286 Свердловская область, г. Асбест, рп Малышева, ул. Свободы, 13А	Черноскутова Екатерина Юрьевна Федотова Катерина Николаевна	5-19-77, shkola19mgo@mail.ru
Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад № 42 Малышевского городского округа (МАОУ Школа-сад № 42)	624286 Свердловская область, г. Асбест, р.п. Малышева, ул. Тимирязева, 9а	Усикова Наталья Вадиславовна	5-35-30, gpdou42@yandex.ru
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Малышевского городского округа (МАУДО ДДТ МГО)	624286 Свердловская область, г. Асбест, пгт. Малышева, ул. Мопра, 18	Платонова Светлана Ивановна, Барскова Татьяна Юрьевна	5-13-28, mddt@malysheva.com

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Директору (название ОО)

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

**Заявление
о приеме ребенка в ОО**

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

в _____
(наименование ОО)

на обучение _____

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО (последнее – при наличии) _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____;

Контактный телефон _____;

E-mail: _____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) _____

По электронной почте (электронный адрес) _____)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

Директору

_____ (наименование организации)

_____ (ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ прошу
(ф.И.О. заявителя)

предоставить информацию о результатах сданных экзаменов (моим ребенком)

(ф.И.О., год рождения ребенка)

а также о зачислении в образовательную организацию

_____ (наименование образовательной организации)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

**Форма уведомления
о направлении документированной информации**

(ФИО получателя услуги)

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

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» от _____

было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

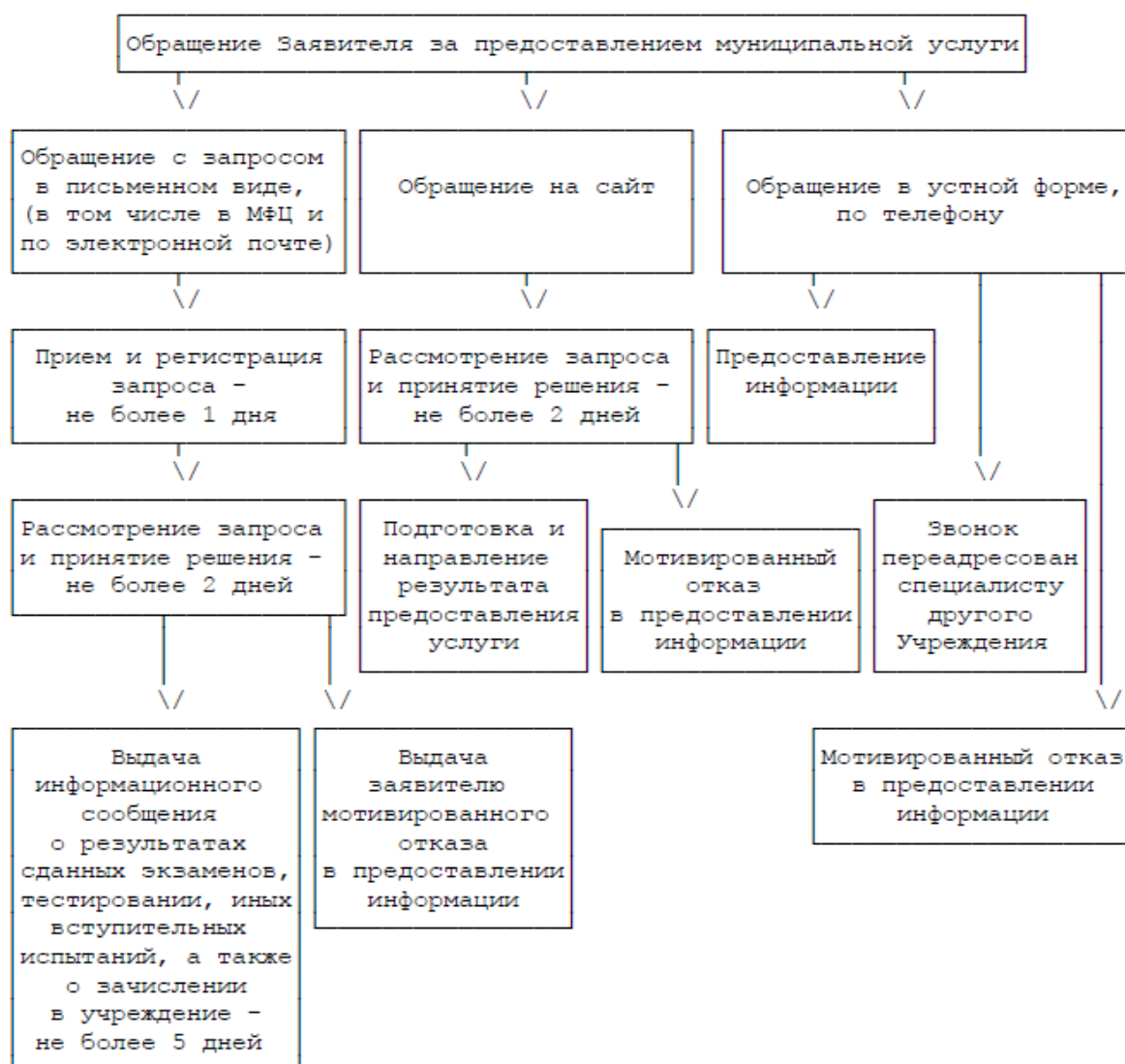
(указать причины отказа в)

Руководитель ОО

20____г.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАНЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"**





Издание приказа руководителем образовательной организации о зачислении гражданина в образовательную организацию

му регламенту
пути
зультатах
и ИНЫХ
о зачислении в

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступления запроса	Краткое содержание запроса	Дата исполнения запроса	Результат рассмотрения запроса	Расписка о получении ответа	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8



Приложение 7 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление

*об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение*

(наименование МФЦ, управления образования / образовательная организация.)

_____ ОТ

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи
с _____

(указать причины отказа)

Руководитель МФЦ /

(управления образования / образовательная организация) _____ (расшифровка подписи)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел образования администрации Малышевского городского округа МФЦ Муниципальные автономные образовательные учреждения: общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, муниципальное автономное учреждение дополнительного образования (далее – ОО)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2842000010000000034
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение
5.	Административный регламент предоставления услуги	Нормативно-правовой акт от 25.04.2017 № 363 - ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт органа

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОО, в том числе поступивших из МФЦ		1 предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги; 2) нарушение требований к оформлению документов; 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний; 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); 5) текст письменного обращения не поддается	1 Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством; 2) запрашиваемая информация относится к деятельности других ОО; 3) предмет заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации; 4) в письменном запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не указывается новая запрашиваемая информация;	нет		нет			1. Лично в Отдел образования 2. Лично в ОО. 3. Лично в МФЦ. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично в Отдел образования 2. Лично в ОО. 3. Лично в МФЦ. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 6. Посредством почтовой связи. 7. По электронной почте.

		<p>прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя муниципальной услуги;</p> <p>б) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;</p> <p>заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физические лица и юридические лица	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	Заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в ОО, расположенных на территории субъекта Российской Федерации	1/0 Формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	Приложение 1,2	Приложение 1,2
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и другие документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством РФ	1/1 Установление личности заявителя, формирование копии в дело.	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством		
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной	идентификация заявителя	-	-	-

			форме в личном кабинете				
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/1 Установление полномочий заявителя, формирование копии в дело	при обращении представителя заявителя	1) письменная или печатная форма, текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) в доверенности указаны фамилия, имя и отчество доверителя, паспортные данные, а также фамилия, имя и отчество доверенного лица (лиц), паспортные данные. 3) указан срок действия доверенности	-	-
4.	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий полномочия законного представителя)	1 подлинник, 1 копия Подтверждение полномочий заявителя, формирование копии в дело.	при обращении заявителя	1) документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод в установленном порядке на русский язык; 2) тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы; 3) копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником организации при сличении их с оригиналом; 4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.	-	-
5.	Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (только для детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс)	Один из следующих документов: 1. Свидетельство о регистрации по месту жительства по форме № 8. 2. Свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме № 3. 3. Выписка из карточки регистрации по форме № 9 (справка с места жительства).	1 подлинник/1 копия Подтверждение права гарантированного приема с 1 февраля, формирование в дело копии.	при обращении заявителя	1) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 2) документы не исполнены карандашом; 3) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание 4) форма установлена Приказом ФМС России от 11.09.2012 №288	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Для предоставления данной муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено								

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(и)ся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(и)ся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Официальная информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.	Составляется в виде выписки из протокола, справки	Положительный результат	-	-	В Отдел образования МФЦ	Срок не ограничен	нет
2.	Приказ руководителя о зачислении гражданина в ОО	Приказы о зачислении в ОО размещаются на информационном стенде в день их издания	Положительный	Приказ	-	лично (ознакомление на информационном стенде в ОО)	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
3.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложения 3,6	1) лично (через представителя) в ОО, одо 2) лично (через представителя) в МФЦ.	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 4)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в ОО, ОДО; 2) в МФЦ; 3) через Портал в ОО; 4) через ЕИС «Е-услуги». <p>При обращении в ОО заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги. Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом, в бумажном или электронном виде. Прием документов от граждан в форме электронного документа может осуществляться с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ОО; -МФЦ. <p>При очном обращении заявление регистрируется ответственным лицом ОО в печатном виде (в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 классе) и в автоматизированной информационной системе в Интернет.</p> <p>При заочном обращении заявление регистрируется в автоматизированной системе автоматически, в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс заявление регистрируется ответственным лицом ОО.</p> <p>Записи в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс (далее - журнал регистрации) оформляются разборчивым почерком ручкой с синими чернилами, каждой записи присваивается порядковый номер в соответствии с последовательностью приёма заявлений о приёме в 1 класс.</p> <p>Страницы журнала регистрации должны быть пронумерованы и прошиты. В журнал регистрации вносятся сведения всех заявителей, обратившихся за получением услуги (в том числе в электронной форме через Портал или Е-услуги). В журнале регистрации фиксируются по каждому заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) порядковый номер заявления; 2) дата подачи заявления; 3) дата представления полного и корректного пакета документов для зачисления в 1 класс; 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка; 5) дата рождения ребёнка; 6) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, 	<p>В день обращения</p>	<p>ОО, Отдел образования, МФЦ</p>	<p>Система межведомственного взаимодействия, многофункциональное устройство, интернет</p>	<p>Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3 Приложение № 4 Приложение № 5 Приложение № 6</p>

		<p>номер, дата выдачи);</p> <p>7) адрес регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания (только для заявлений, поданных до 1 июля текущего года);</p> <p>8) подпись ответственного за приём и регистрацию заявлений в 1 класс лица;</p> <p>9) подпись заявителя о корректности внесенных в журнал регистрации данных;</p> <p>10) результат предоставления услуги.</p> <p>В течение 7 рабочих дней, со дня подачи заявления через Портал или ЕИС «Е-услуги», заявитель обязан предоставить в ОО на бумажных носителях: пакет документов в соответствии с п.2.5. Административного регламента. В случае не предоставления документов на бумажных носителях, в течение 7 рабочих дней, заявление, поступившее от заявителя (законного представителя) через Портал или ЕИС «Е-услуги», удаляется.</p> <p>В ходе приема документов сотрудник ОО, МФЦ проверяет правильность заполнения заявления и представленный пакет документов. В случае если заявление оформлено надлежащим образом, документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются в журнале приема заявлений. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.</p> <p>5) После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, МФЦ ответственного за прием документов, и печатью.</p>				
	<p>рассмотрение заявления и предоставление информации</p>	<p>При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги) используется один или несколько способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале; - уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес Отделом образования, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале. <p>При приеме ребенка в ОО осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией, свидетельством государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными 	<p>В течение 7 дней после приема документов.</p>	<p>ОО, Отдел образования, МФЦ</p>	<p>Система межведомственного взаимодействия, многофункциональное устройство, интернет</p>	<p>Приложение № 7 Приложение № 8</p>

		<p>программами, реализуемыми этой организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - фиксация (подпись родителей (законных представителей) обучающегося) согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - фиксация зачисления в образовательную организацию в информационной системе в Интернет. - заключение договора об образовании между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица). - на каждого зачисленного в ОО заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы 				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальные сайты ОО, Отдел образования; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг;	<p>МОО: по телефону, лично.</p> <p>МФЦ: 1 .Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ/</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p> <p>путем заполнения формы запроса через АИС "Е-Услуги. Образование"</p>	<p>Работник МОО вносит данные о приеме документов в Журнал регистрации обращений граждан.</p> <p>МФЦ:</p>		с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт Отдела образования, по электронной почте: ypravlenie_mal@mail.ru , по электронной почте ОО, ОДО, лично в ОО, Отделом образования, через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Директору (название ОО)

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

**Заявление
о приеме ребенка в ОО**

Прошу принять _____

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

в _____

(наименование ОО)

на обучение _____

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО (последнее – при наличии) _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____;

Контактный телефон _____;

E-mail: _____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По _____

телефону _____

(номер _____

телефона) _____

По электронной почте (электронный адрес) _____)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Директору

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ прошу
(Ф.И.О. заявителя)

предоставить информацию о результатах сданных экзаменов (моим ребенком)

_____,
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

а также о зачислении в образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

**Форма уведомления
о направлении документированной информации**

(ФИО получателя услуги)

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

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» от _____

было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

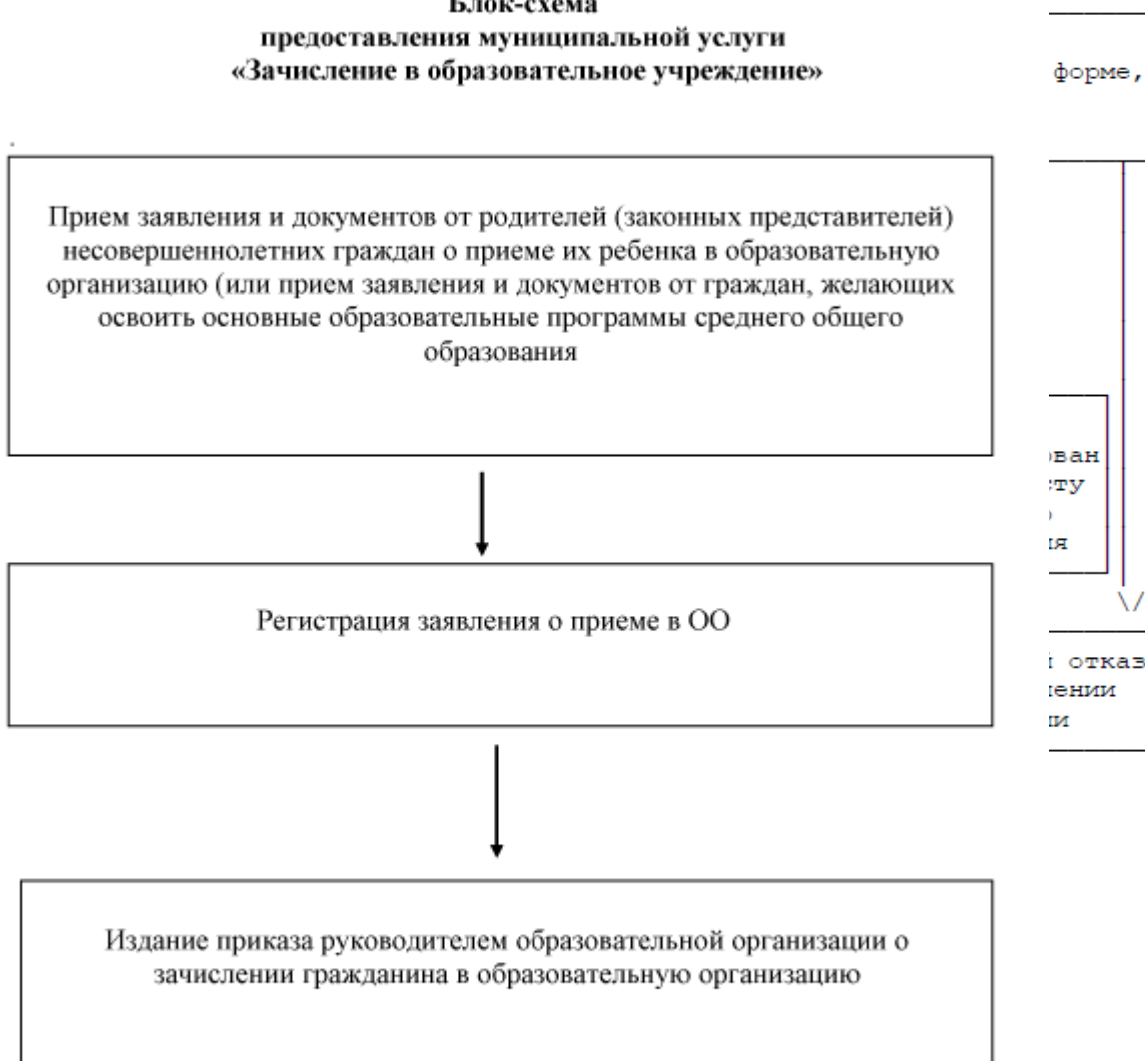
(указать причины отказа в)

Руководитель ОО

20____г.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ
ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ,
А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**



№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

_____ (наименование МФЦ, управления образования /образовательная организация.)

_____ ОТ

_____ (дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с _____

_____ (указать причины отказа)

Руководитель МФЦ /

(управления образования / образовательная организация) _____ (расшифровка подписи)

**ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ
в Отдел образования администрации Малышевского городского округа**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов
от Отдела образования администрации Малышевского городского округа в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг
Отдел образования администрации Малышевского городского округа
направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /