



## ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 16.02.2021 г. № 76 - ПГ

п.г.т. Мальшева

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»***

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Мальшевского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования» (Приложение № 1).

2. Утвердить Технологическую схему «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования» (Приложение № 2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мальшевского городского округа в сети Интернет ([адм-мальшева.рф](http://adm-malysheva.rf)).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мальшевского городского округа по социальным вопросам Т.С. Любимкину.

Глава Мальшевского городского округа

М.Ю. Рубцова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в**  
**муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего**  
**образования»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает:

1) порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления Мальшевского городского округа, муниципальными образовательными учреждениями Мальшевского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу (далее - ответственные лица);

2) сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, и их ответственными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории Мальшевского городского округа (далее - заявитель).

3. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления, порядке, формах, местах размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу ([www.upravmal.narod.ru](http://www.upravmal.narod.ru));

3) на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений в сети Интернет. Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов и адресах официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений в сети Интернет, а также электронной почты, указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя муниципального образовательного учреждения.

Муниципальное образовательное учреждение с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении общеобразовательных учреждений за конкретными территориями;

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

- распорядительный акт о закреплении общеобразовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года.

Образец заявления о приеме на обучение размещается муниципальными образовательными учреждениями на информационном стенде и на официальном сайте муниципальных образовательных учреждений в сети Интернет (приложение № 2).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования» (далее - муниципальная услуга).

#### **Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел образования администрации Малышевского городского округа (далее - Отдел образования).

11. Органами, предоставляющими муниципальную услугу от имени Отдела образования, являются муниципальные общеобразовательные учреждения Малышевского городского округа (далее - МОУ).

12. Непосредственно муниципальную услугу оказывают должностные лица МОУ.

#### **Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. При предоставлении муниципальной услуги необходимость обращения в иные органы и (или) организации отсутствует.

14. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП (с изменениями) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

#### **Подраздел 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих решений:

- 1) о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- 2) об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги только по перечню оснований, указанных в пункте 30 регламента.

#### **Подраздел 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно-правовыми**

**актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

В первоочередном порядке предоставляются места в МОУ детям военнослужащих по месту жительства их семей (абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

В первоочередном порядке также предоставляются места в МОУ по месту жительства независимо от формы собственности детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной за МОУ территорией начинается 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами о приеме на обучение в первый класс до 30 июня текущего года.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в МОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (приложение № 3).

При наличии свободных мест прием в МОУ заявлений о зачислении в 1-11 классы осуществляется в течение всего учебного года в соответствии с графиком (режимом) работы и приема заявителей.

Руководитель МОУ издает приказ о приеме на обучение детей, указанных в абзаце 2 пункта 16 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

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

до начала учебного года.

Индивидуальный отбор обучающихся проводится в МОУ в следующих случаях:

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

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

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

4) создание МОУ класса (классов) профильного обучения.

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

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

Решение об осуществлении индивидуального отбора обучающихся принимается МОУ самостоятельно.

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

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

Не допускается:

- отказ в зачислении в МОУ в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, места жительства, наличия судимости, отсутствия регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- зачисление на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе;

- зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу МОУ, а также определенной фиксированной платы под видом добровольного пожертвования.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области.

17. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - действующим законодательством не предусмотрен.

18. Срок издания приказа о зачислении, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

#### **Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Отдела образования (www.upravmal.narod.ru).

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

- 1) личное заявление (приложение № 2);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости). В качестве такого документа может быть представлена доверенность, оформленная и удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем. При этом, в случае подачи документов в электронном виде, доверенность, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- 5) копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 6) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- 7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 8) разрешение (приказ) Отдела образования о приеме ребенка в возрасте до шести лет и шести месяцев и старше восьми лет в первый класс на 1 сентября текущего года.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ на время обучения

ребенка.

При посещении МОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 пункта 20.

Форма заявления размещается МОУ на информационном стенде и на официальном сайте МОУ в сети Интернет.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей) ребенка;
- адреса электронной почты, номера телефонов (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о наличии права первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления МОУ возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.

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

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОУ, уставом, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной



деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-8 пункта 20 настоящего регламента, заявитель вправе:

1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;

2) обратиться в МФЦ;

3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

22. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 20 регламента, представляется по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 2-8 пункта 20 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений.

23. Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 20 регламента подаются одним из следующих способов:

1) лично в МОУ;

2) лично в отделе МФЦ;

3) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

4) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОУ или электронной информационной системы МОУ, в том числе с использованием функционала официального сайта МОУ в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

5) в электронном виде через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области.

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

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не запрашиваются.

## **Подраздел 12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его ответственные лица, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам также запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

### **Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основанием для отказа в приеме документов при очном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, является:

- 1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
- 2) непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 10 настоящего регламента.

При заочном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, основанием для отказа в приеме документов является непредоставление заявителем в установленный срок оригиналов документов (в течение 3 рабочих дней) в МОУ, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

28. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса через Единый портал являются:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в запросе, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);
- 2) представление некачественных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

### **Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоблюдение заявителем установленного порядка подачи заявления и документов, указанных в подразделах 8, 10 настоящего регламента;
  - 2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного информационного взаимодействия;
  - 3) обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка);
  - 4) представление заявителем документов, предусмотренных настоящим регламентом, не в полном объеме;
  - 5) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
  - 6) непредставление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области;
  - 7) отсутствие разрешения учредителя МОУ о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября текущего года;
  - 8) отсутствие свободных мест в МОУ.
31. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель

вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении места в МОУ по причине отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МОУ обращаются в Отдел образования администрации Малышевского городского округа.

**Подраздел 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

**Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Подраздел 17. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Подраздел 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Подраздел 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в**

### **предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий услугу - при обращении лично заявителем (представителем заявителя).

37. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через Единый портал или официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо отказе в принятии запроса.

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

### **Подраздел 20. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) для оформления документов;
- 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

40. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

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

42. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;
- 2) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

### **Подраздел 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги

являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. При предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие заявителя с ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется не более 2-х раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- 2) при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

45. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

#### **Подраздел 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

46. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в отделы МФЦ. При этом заявителю необходимо иметь при себе необходимый перечень документов, указанных в подразделе 10 настоящего регламента.

47. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

48. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

49. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

50. В случае подписания запроса с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной

подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Подраздел 23. Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

51. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием документов от заявителя и постановка на учет для предоставления места в МОУ;
- 2) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю места в МОУ;
- 3) зачисление в МОУ либо мотивированный отказ в зачислении.

#### **Подраздел 24. Прием документов от заявителя и постановка на учет ребенка для предоставления места в МОУ**

52. Основанием для начала административной процедуры является поданное заявителем заявление о постановке на учет ребенка для предоставления места в МОУ (приложение № 2) с представлением документов, перечисленных в подразделе 10 настоящего регламента.

53. Для учащихся, проживающих на территории, закрепленной за МОУ и поступающих в первый класс, документы, указанные в подразделе 10 настоящего регламента, принимаются с 01 апреля по 30 июня текущего года.

Для учащихся, не проживающих на территории, закрепленной за МОУ и поступающих в первый класс, документы, указанные в подразделе 10 настоящего регламента, принимаются с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Если МОУ закончило прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, то прием детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается ранее 01 июля (при наличии у МОУ внутреннего нормативного правового акта).

54. Способы подачи заявления и необходимых документов:

- 1) лично в МОУ;
- 2) лично в отделе МФЦ;
- 3) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 4) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МОУ или электронной информационной системы МОУ, в том числе с использованием функционала официального сайта МОУ в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- 5) в электронном виде через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области.

#### **Подраздел 25. Порядок осуществления административных процедур (действий) при подаче заявления лично в МОУ**

55. При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет, в МОУ осуществляются следующие административные действия:

1) установление личности заявителя;

2) прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 16 настоящего регламента;

3) проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;

4) отказ в приеме заявления в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа заявителю выдается уведомление об отказе в приеме заявления о зачислении в МОУ (приложение № 6).

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о зачислении в МОУ, специалист МОУ, ответственный за прием документов осуществляет:

- регистрацию заявления в соответствующем журнале регистрации заявлений о зачислении в МОУ (приложение № 4) и в автоматизированной информационной системе Е-услуги. Образование (далее - АИС);

- выдачу расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, дате и времени регистрации, и перечне предоставленных документов.

56. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документов разборчив;

2) фамилия, имя, отчество написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

3) отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, представленных заявителем, требованиям настоящего регламента.

57. Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в подразделе 13 настоящего регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

58. Специалист, ответственный за прием заявления, снимает копии с представленных заявителем документов личного хранения.

Копии документов личного хранения, оригиналы документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, прикладываются к заявлению.

59. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе (АИС) «Е-услуги. Образование», в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления в МОУ (приложение № 4).

60. После приема документов заявителю выдается расписка в получении документов (приложение № 5), содержащая регистрационный номер, по которому заявитель имеет возможность получить информацию о заявлении в АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>).

61. Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

62. Результатом данного административного действия является принятие



документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям настоящего регламента.

#### **Подраздел 26. Порядок осуществления административных процедур (действий) при подаче заявления через отдел МФЦ**

63. Ответственным за прием документов от заявителей является специалист отдела МФЦ.

64. Для получения муниципальной услуги через отдел МФЦ заявитель представляет в отдел МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 настоящего регламента.

65. Специалист отдела МФЦ выдает заявителю экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в отделе МФЦ. Принятое обращение специалист отдела МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером отдела МФЦ. Специалист отдела МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

66. Принятые документы передаются в МОУ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в отделе МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах. Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистом МОУ.

67. Специалист МОУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в отдел МФЦ в одном экземпляре на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

68. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МОУ в отдел МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

69. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в отделе МФЦ заявителю на следующий рабочий день после поступления из МОУ.

#### **Подраздел 27. Порядок подачи заявлений в электронном виде через Единый портал и (или) Портал образовательных услуг Свердловской области**

70. При оформлении обращения в электронном виде заявителю необходимо заполнить в системе электронную форму заявления, в течение трех рабочих дней явиться в МОУ и представить оригиналы документов, указанных в подразделе 10 настоящего регламента, заверить заявление личной подписью.

Заявление распечатывается специалистом МОУ, ответственным за прием документов, на бумажном носителе. Далее работа с заявлением ведется в установленном настоящим регламентом порядке.

71. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала (<https://gosuslugi.ru>) предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям. На Едином портале в установленном порядке заявителям предоставлена информация и обеспечен доступ к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в подразделе 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель получает уведомления (на электронную почту или в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажной форме в часы приема в МОУ в течение срока действия результата муниципальной услуги.

72. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Портала образовательных услуг Свердловской области.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru>) предоставляется путем заполнения интерактивной формы запроса, в которой указываются в том числе данные документов, указанных в подразделе 10 настоящего регламента.

Оригиналы документов, указанные в подразделе 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МОУ в срок не более трех рабочих дней с момента подачи заявления в электронном виде.

Заявитель получает регистрационный номер запроса после заполнения всех интерактивных форм запроса. Заявитель может отследить статус своего запроса о предоставлении муниципальной услуги по регистрационному номеру запроса в электронной форме на Портале образовательных услуг Свердловской области.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажной форме в часы приема в МОУ в течение срока действия результата муниципальной услуги.

#### **Подраздел 28. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в МОУ, является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в МОУ в журнале регистрации заявлений о зачислении в МОУ.

74. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в МОУ;
- 2) зачисление в МОУ.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист, ответственный за прием документов, и специалист, ответственный за рассмотрение документов.

75. При принятии решения о зачислении гражданина в МОУ руководитель МОУ руководствуется следующими нормами:

- 1) с 01 апреля по 30 июня текущего года зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за МОУ, и лица, имеющие право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием;

- 2) с 06 июля текущего года зачислению подлежат как лица, зарегистрированные на закрепленной за МОУ территорией, так и лица, не зарегистрированные на закрепленной за МОУ территории;

- 3) при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной за МОУ территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на

первоочередное зачисление в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 3).

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

5) специалист, ответственный за рассмотрение документов имеет право отказать заявителю в зачислении только по основаниям, предусмотренным подразделом 13 настоящего регламента. В этом случае специалист МОУ, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении МОУ в течение семи рабочих дней после приема заявления (приложение № 7);

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

76. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОУ.

77. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении в МОУ или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в МОУ.

#### **Подраздел 29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

78. В случае выявления заявителем описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо иной подобной ошибки (далее - техническая ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении технической ошибки).

79. Заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме, с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, подписанное заявителем, вместе с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, представляются лично в орган, предоставивший муниципальную услугу.

80. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки является поступление в орган, предоставивший муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

81. Ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, рассматривает зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки в течение 1 рабочего дня.

82. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение 4 рабочих дней исправляет техническую ошибку, допущенную в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

83. В случае отсутствия оснований в исправлении технической ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовит мотивированный отказ.

84. При исправлении технической ошибки не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги.

85. Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе, предоставившем муниципальную услугу.

86. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ.

87. При выдаче заявителю исправленного документа оригинал документа, содержащего техническую ошибку, заявителю не возвращается.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента муниципальной услуги**

##### **Подраздел 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

88. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за прием и рассмотрение документов, настоящего регламента.

89. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

##### **Подраздел 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

90. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

91. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

92. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

93. Руководители МОУ, специалисты МОУ, ответственные за прием и рассмотрение документов несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего регламента.

##### **Подраздел 32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

95. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 33. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

96. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

97. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов путем устных (по телефону) или письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Отдела образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц**

### **Подраздел 34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

99. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **Подраздел 35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

100. В случае обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Отдел образования администрации Мальшевского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте.

### **Подраздел 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

101. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Отдела образования ([www.upravmal.narod.ru](http://www.upravmal.narod.ru));
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, муниципальных служащих**

102. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) глава 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

103. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1 к Административному регламенту  
«Прием заявлений и зачисление в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие программы  
общего образования»

**Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов и адресах  
официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений в сети  
Интернет, а также электронной почты**

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, официальный сайт, электронная почта
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 Малышевского городского округа	624286, Свердловская область, пгт. Малышева, улица Свободы, 15а	тел. 8(34365) 5-33-41  <a href="http://malschool3.ru/">http://malschool3.ru/</a>  mallych@yandex.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа	624286, Свердловская область, пгт. Малышева, улица Свободы, 13а	тел. 8(34365) 5-19-77  <a href="https://maou19mgo.ucoz.ru/">https://maou19mgo.ucoz.ru/</a>  maousosh19mgo@yandex.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа - детский сад № 42 Малышевского городского округа	624286, Свердловская область, пгт. Малышева, улица Тимирязева, 9а	тел. 8(34365) 5-42-73  <a href="https://gpdou42.tvoyasadik.ru/">https://gpdou42.tvoyasadik.ru/</a>  gpdou42@yandex.ru

Примечание: лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, утверждаются приказом руководителя МОУ.

Приложение № 2 к Административному регламенту «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»

Регистрация заявления

№ \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование МОУ)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Решение руководителя

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование МОУ)

ребенка/ поступающего \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии))

Дата рождения ребенка/поступающего: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка/поступающего:

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

#### **Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

ФИО (последнее - при наличии)

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

Адрес места жительства:

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

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

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

ФИО (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания

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

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) родителей(законных представителей) ребенка/поступающего \_\_\_\_\_

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

Информация о наличии права первоочередного или преимущественного приема

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

(подтверждающий документ)



прилагаю сведения о старшем брате и (или) сестре, подтверждающие право преимущественного приема ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательной организации:

ФИО ребенка (брата/сестры) \_\_\_\_\_,  
обучающегося (йся) в \_\_\_\_\_ классе, дата рождения \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Согласие на обучение ребенка/ поступающего по адаптированной образовательной программе:

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

На основании ст. 14,44 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего ребенка на русском языке. Для изучения учебных предметов «Родной язык» и «Литературное чтение на родном языке» (уровень начального общего образования), «Родной язык» и «Родная литература» (уровень основного общего и среднего общего образования) в качестве родного языка выбираю \_\_\_\_\_ язык.

(русский или иной язык из числа народов РФ) (подпись заявителя)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и 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 образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, подпись, дата)

Приложение № 3 к Административному регламенту «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»

### Категории граждан, которые имеют право на первоочередное зачисление ребенка в МОУ

№ п.п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в МОУ
1.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет, справка
2.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы)
3.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
4.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
5.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы), копия трудовой книжки
6.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции,	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы), копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
7.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки
8.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2-6	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	служебное удостоверение, справка с места работы (службы), копия трудовой книжки
9.	Дети 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	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	служебное удостоверение, справка с места работы (службы)
10.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
11.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
12.	Дети гражданина Российской Федерации,	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных	копия трудовой книжки

	имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
13.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 9-15	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке



**Расписка  
в получении документов**

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ г.р.  
регистрационный № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в МОУ:

	<b>Документ</b>	<b>Оригинал/копия</b>	<b>Кол-во</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Консультацию и справочную информацию по приему в МОУ можно получить по телефону: \_\_\_\_\_, на официальном сайте \_\_\_\_\_.

Документы сдал:

Документы принял:

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6 к Административному регламенту «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления о зачислении в МОУ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в приеме заявления о зачислении в МОУ

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка/поступающего)

отказано.

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора МОУ, сотрудника МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись директора МОУ, сотрудника МФЦ)

МП

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи уведомления)



Приложение № 7 к Административному регламенту «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»

**Уведомление  
об отказе в зачислении в МОУ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении в МОУ

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка/поступающего)

отказано.

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора МОУ)

\_\_\_\_\_  
(подпись директора МОУ)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи уведомления)

МП

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие программы общего образования»

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел образования администрации Мальшевского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы Мальшевского городского округа от __.__.2021 № __-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»
6	Перечень «подуслуг»	Нет.
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг; Региональный портал государственных услуг; Официальный сайт Отдела образования администрации Мальшевского городского округа.

## 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 (государственный 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
Прием заявлений о зачислении в первый класс МОУ осуществляется в следующие сроки: - для лиц, зарегистрированных на закрепленной за МОУ территории, - с 1 апреля по 30 июня текущего года; - для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за МОУ, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.	При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в МОУ.	При очном обращении в МОУ, отдел МФЦ: 1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 16 Административного регламента; 2) непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента. При заочном обращении в МОУ: непредоставление заявителем в	1) несоблюдение заявителем установленного порядка подачи заявления и документов, указанных в подразделах 8, 10 Административного регламента; 2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного информационного взаимодействия; 3) обращение за	нет	-	нет	-	-	1) лично в МОУ; 2) лично в отделе МФЦ; 3) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; 4) в электронной форме посредством электронной почты МОУ или электронной информационной системы МОУ, в том числе с использованием функционала	1) лично в МОУ; 2) лично в отделе МФЦ; 3) в электронном виде через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области.

<p>Прием заявлений о зачислении в МОУ в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы МОУ. Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в учреждение составляет 7 рабочих дней после приема документов в МОУ.</p>		<p>установленный срок оригиналов документов в МОУ, указанных в пункте 20 Административного регламента. При направлении запроса через Единый портал:</p> <p>1) некорректное заполнение обязательных полей в запросе, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом;</p> <p>2) представление некачественных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p>	<p>предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка);</p> <p>4) представление заявителем документов, предусмотренных настоящим регламентом, не в полном объеме;</p> <p>5) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;</p> <p>6) непредставление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области;</p> <p>7) отсутствие разрешения учредителя МОУ о приеме ребенка в первый класс при не</p>						<p>официального сайта МОУ в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;</p> <p>5) в электронном виде через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области.</p>	
---	--	---	---	--	--	--	--	--	---	--

			достижении им возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября текущего года; 8) отсутствие свободных мест в МОУ.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

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
1. Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка; 2. совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающими постоянно или временно на территории Малышевского городского округа.	1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, иностранный паспорт); 2) свидетельство о рождении ребенка; 3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	оригинал документа	да	1) законный представитель ребенка; 2)уполномоченный представитель.	1) документ, удостоверяющий личность полномочного представителя заявителя; 2) доверенность.	нотариальная доверенность

### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п.п.	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 родителя (законного представителя)	Заявление о приеме на обучение	1/0	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства написаны полностью; 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 позволяет однозначно истолковать их содержание	утверждена Административным регламентом	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	1/1	при обращении заявителя	установлены законодательством РФ	-	-
3.	Документ, удостоверяющий личность ребенка,	Свидетельство о рождении	1/1	при обращении заявителя	установлены законодательством РФ	-	-

	подтверждающий родство заявителя						
4.	Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства	Приказ об установлении опеки или попечительства	1/1	при необходимости	установлены законодательством	-	-
5.	Документ о регистрации ребенка на закрепленной за МОУ территории	Справка о регистрации по месту жительства	1/0	в случае использования права преимущественного приема на обучение в первый класс	-	-	-
6.	Документы, подтверждающие право на первоочередной прием на обучение	Справка с места работы родителя (законного представителя)	1/0	при наличии права первоочередного приема на обучение	-	-	-
7.	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	0/1	при наличии	-	-	-
8.	Разрешение Отдела образования о приеме ребенка в возрасте до шести лет и шести месяцев и старше восьми лет в первый класс на 1 сентября текущего года	Приказ Отдела образования о приеме ребенка в возрасте до шести лет и шести месяцев и старше восьми лет в первый класс на 1 сентября текущего года	1/0	при необходимости	-	-	-

### 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 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
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

### Раздел 6. Результат услуги

Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
						в МОУ	в МФЦ
2	3	4	5	6	7	8	9
Приказ о зачислении в МОУ	нет	Положительный	-	-	в МОУ	5 лет	нет
Уведомление об отказе в зачислении в МОУ	нет	Отрицательный	утверждена Административным регламентом	-	в МОУ, в МФЦ	5 лет	нет

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием документов от заявителя и постановка на учет для	1) установление личности заявителя; 2) прием документов; 3) проверка документов на соответствие их требованиям Административного регламента; 4) выдача уведомления о регистрации заявления.	При очном обращении не более 15 минут	МОУ, отдел МФЦ	технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	-



	предоставления места в МОУ					
2.	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю места в МОУ	1) рассмотрение заявления; 2) принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в МОУ	7 рабочих дней	МОУ	технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	-
3.	Зачисление в МОУ либо мотивированный отказ в зачислении	При принятии решения о зачислении: 1) издание приказа о зачислении на обучение в МОУ При отказе в зачислении на обучение: 1) подготовка уведомления об отказе в зачислении в МОУ; 2) направление уведомления об отказе в зачислении МОУ.	направление уведомления об отказе в зачислении в МОУ в течение семи рабочих дней после приема заявления	МОУ	технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	-

### 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 РФ	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
Официальный сайт Отдела образования; официальные сайты МОУ; Единый портал.	в МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru; 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ. 3. Единый портал	путем заполнения формы запроса на Едином портале	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале, через электронную почту заявителя	посредством: - официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - Единого портала.

