



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
Верхняя Пышма  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 24.09.2019 № 1042

г. Верхняя Пышма

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма»***

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании пункта 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 1 статьи 7 Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 25.07.2019 № 864 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма», утвержденный

постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 18.07.2017 № 497 с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Верхняя Пышма от 28.11.2017 № 865, от 26.12.2018 № 1195.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма ([www.верхняяпышма-право.рф](http://www.верхняяпышма-право.рф)) и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам Выгодского П.Я.

Исполняющий полномочия  
Главы городского округа



В.Н. Николишин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Верхняя Пышма  
от 24.09.2019 № 1072

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в  
общеобразовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Верхняя Пышма (далее - общеобразовательные учреждения) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма» (далее - муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории городского округа Верхняя Пышма.

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

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее - МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»), общеобразовательных учреждений, по телефонам, при личном обращении заявителя, при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте, а также через

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

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты общеобразовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на официальном сайте МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: [www.uovp.ru](http://www.uovp.ru);

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

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

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

- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений в сети Интернет;

- на информационных стендах, размещаемых в помещениях общеобразовательных учреждений.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Верхняя Пышма».

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

7. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями.

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

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

9. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, недопустимо.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет либо совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые.

Если по основаниям, предусмотренным административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема документов до зачисления в общеобразовательное учреждение составляет не более 7 рабочих дней.

Прием заявлений о зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения осуществляется в следующие сроки:

- прием заявлений о зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

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

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

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-е (12-е) классы общеобразовательного учреждения с начала учебного года производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-е (12-е) классы общеобразовательного учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком (режимом) работы и приема заявителей общеобразовательного учреждения.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области

или МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области или МФЦ.

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

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: [www.uovp.ru](http://www.uovp.ru), в региональном реестре, на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале образовательных услуг Свердловской области [edu.egov66.ru](http://edu.egov66.ru).

Исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в региональном реестре и на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

13. Для зачисления в общеобразовательное учреждение заявители представляют:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка либо личное заявление гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые, форма которого приведена в приложении № 1 к административному регламенту. Общеобразовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- согласие на обработку персональных данных, форма которого приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

- разрешение МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые, либо оригинал документа, удостоверяющего

личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

14. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

15. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано посредством личного обращения заявителя общеобразовательное учреждение, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области в форме электронных документов при наличии технической возможности.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет в общеобразовательное учреждение подлинники документов, указанных в п. 13 административного регламента, согласие на обработку персональных данных, указанное в приложении № 2 к административному регламенту.

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

16. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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, не предусмотрено.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

17. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

18. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;



запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

19. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в общеобразовательное учреждение или МФЦ являются:

- при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 11 административного регламента;

- обращение заявителя в не приемное время;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в общеобразовательное учреждение;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту);

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредоставление заявителем документов, указанных в п. 13 административного регламента (кроме МФЦ);

- непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 2 к административному регламенту).

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области отсутствуют.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;

- недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года при отсутствии разрешения МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте;

- непредоставление подлинников документов, указанных в пункте 13 административного регламента, согласия на обработку персональных данных, указанного в приложении № 2 к административному регламенту, в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ являются:

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в общеобразовательное учреждение;
- при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в пункте 11 административного регламента;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту);
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 13 административного регламента;
- непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 2 к административному регламенту).

**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**

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении - не более 15 минут.

28. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение или МФЦ - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений);

- при поступлении заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области - в день поступления в порядке поступления заявлений.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

30. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях общеобразовательных учреждений на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями общеобразовательных учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, форма заявления, форма согласия на обработку персональных данных.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

31. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

33. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. В случае подписания заявления с помощью 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, а также административного регламента.

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием и регистрация документов для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение;
- зачисление гражданина в общеобразовательное учреждение.

**Прием и регистрация документов для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение**

37. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

- личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, согласием на обработку персональных данных и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательное учреждение. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указаны в пункте 13 административного регламента, форма заявления и форма согласия на обработку персональных данных представлены, соответственно, в приложениях № 1, № 2 к административному регламенту;

- личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, согласием на обработку персональных данных;

- получение общеобразовательным учреждением заявления о зачислении ребенка в учреждение в форме электронного документа через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет в общеобразовательное учреждение подлинники документов, указанных в пункте 13 административного регламента, согласие на обработку персональных данных, указанное в приложении № 2 к административному регламенту.

38. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;



- регистрация документов о зачислении в общеобразовательное учреждение.

39. Специалист общеобразовательного учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (п. 13 административного регламента).

40. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в общеобразовательное учреждение) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

41. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, вносит данные о приеме документов в журнал регистрации поступивших заявлений в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

42. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо общеобразовательного учреждения.

43. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

### **Зачисление в общеобразовательное учреждение**

44. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр обращений.

45. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;
- информирование заявителя о принятом решении.

46. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист общеобразовательного учреждения.

47. При принятии решения о зачислении руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется следующими принципами:

- до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма, после 1 июля (при наличии свободных мест) - как лица, проживающие на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, так и лица, проживающие на иных территориях в городском округе Верхняя Пышма;

- при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 3 к административному регламенту). Информация о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

48. При принятии решения о зачислении в общеобразовательное учреждение учитывается порядковый номер очереди в реестре обращений.

49. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

Общеобразовательное учреждение, реализующее на уровнях основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы углубленного и (или) профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в общеобразовательное

учреждение на соответствующие уровни механизмы выявления склонностей детей к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, курсам.

50. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в общеобразовательное учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 23 административного регламента. В этом случае специалист в течение 7 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

51. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, может быть отказано в зачислении в общеобразовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест учреждении.

В случае отказа в предоставлении услуги заявитель для решения вопроса о зачислении в другое общеобразовательное учреждение обращается в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

52. Прием в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения, который издается в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение, размещается на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде общеобразовательного учреждения в день его издания.

53. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 7 рабочих дней).

54. Специалист общеобразовательного учреждения знакомит заявителя с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и общеобразовательным учреждением, если данная процедура определена уставом общеобразовательного учреждения.

55. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

*Выдача разрешения МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года)*

56. Для получения разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте родитель (законный представитель) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет на 1 сентября текущего года, обращается с заявлением в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

К заявлению необходимо приложить:

- копию документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) ребенка;
- пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в общеобразовательном учреждении.

В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет на 1 сентября текущего года, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» информирует территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

Способ информирования о решении, принятом руководителем МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» после рассмотрения предоставленных документов, указывается родителем (законным представителем) ребенка в заявлении.

57. После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 56 административного регламента, руководитель МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» принимает решение о выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте, чем установлено частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», либо об отказе в выдаче разрешения.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более

позднем возрасте, чем установлено частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» являются:

- представление родителем (законным представителем) ребенка неполного пакета документов, указанных в пункте 56 административного регламента;

- заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября текущего года, к обучению по образовательным программам начального общего образования.

58. Разрешение МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года) оформляется распорядительным актом, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления родителя (законного представителя) ребенка.

Принятое решение доводится до сведения родителя (законного представителя) ребенка способом, указанным в заявлении.

#### **Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

59. Возможно обращение заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления, согласия на обработку персональных данных;

- передача принятых письменных заявлений в общеобразовательное учреждение.

60. По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения общеобразовательных учреждений, режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в общеобразовательные учреждения.

61. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление, согласие на обработку персональных данных.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в общеобразовательное учреждение не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

62. Принятые от заявителя заявление, согласие на обработку персональных данных передаются в общеобразовательное учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления.

### **Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

63. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальных сайтах в сети Интернет МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» [www.uovp.ru](http://www.uovp.ru), на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале образовательных услуг Свердловской области [edu.egov66.ru](http://edu.egov66.ru);

- заявитель вправе подать заявление и согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление и согласие на обработку персональных данных, подаваемые в форме электронного документа, и прилагаемые к ним документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области устанавливается оператором Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

- подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  
**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

64. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги общеобразовательными учреждениями осуществляет МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма». Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

67. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

68. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

70. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

72. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

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

#### **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)**

73. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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

74. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме на имя:

- начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» - при обжаловании действий (бездействия) руководителя общеобразовательного учреждения;
- руководителя общеобразовательного учреждения - при обжаловании действий (бездействия) специалистов общеобразовательного учреждения.

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал обращение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

75. Жалоба рассматривается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) руководителем общеобразовательного учреждения, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

76. Жалоба рассматривается руководителем общеобразовательного учреждения, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалистами общеобразовательного учреждения, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

77. Жалоба рассматривается МФЦ, если порядок приема документов для предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудника МФЦ.

78. Сотрудники учреждений, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного сотрудника от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

79. Учреждения, МФЦ, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», МФЦ;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Порядок подачи и рассмотрения обращения (жалобы)**

80. Обращение (жалоба) заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

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

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

81. Приостановление рассмотрения обращения (жалобы) не допускается.

82. Ответ на обращение (жалобу) не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

### **Сроки рассмотрения обращения (жалобы)**

83. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

84. В случае если обращение (жалоба) подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по обращению (жалобе), в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет обращение (жалобу) в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении обращения (жалобы), за исключением случаев, указанных в пункте 82 административного регламента.

При этом срок рассмотрения обращения (жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Результат рассмотрения обращения (жалобы)**

85. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение обращения (жалобы), в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

86. Отказ в удовлетворении жалобы выполняется в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- учреждение, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Если решение или действие (бездействие) сотрудника признаны неправомерными, сотрудник уполномоченный на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Учреждение, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 административного регламента, заявителю в письменной форме и

дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

91. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы**

92. Заявитель имеет право обращаться с просьбой о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы, в том числе в электронной форме.

### **Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов**

93. На официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» создана возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Верхняя Пышма, разработчиками которых являются органы местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма. Согласно пункту 4 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: e.slovoohotova@movp.ru. С нормативными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма можно также ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма ([www.верхняяпышма-право.рф](http://www.верхняяпышма-право.рф)).

### Форма заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия директора)

Заявителя родителя (законного представителя)  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (меня) моего(ю) сына, дочь \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения: \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(ую) (проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

#### Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес места жительства \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес места жительства \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения ознакомлен(а).

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

- по электронной почте

- по телефону

#### Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (далее Субъект),  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_,  
(адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма, муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_»), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес ребенка)

как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

«    »                      20    г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Перечень  
категорий детей, имеющих право на первоочередное предоставление мест в  
муниципальных общеобразовательных учреждениях**

Категория	Основание для первоочередного устройства ребенка в учреждение
1. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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»
5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 приложения № 5 к административному регламенту	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
7. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

**Примечание.**

Для назначения дополнительной меры социальной поддержки заявителем дополнительно предоставляется страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Информация о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).