Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 10.06.2019 №490

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Раздел 1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами иуправлением образования Березовского городского округа (далее – управление образования) и образовательными организациями Березовского городского округа (далее - ОО) в ходе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа».

2.Административный регламент предоставления управлением образования Березовского городского округа муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

1.2.Круг заявителей

3.Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями при предоставлении ими решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребенка в возрасте от 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев до 18 (восемнадцати) лет, и совершеннолетние лица, получающие общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Березовского городского округа, либо иностранные граждане, временно проживающие на территории Березовского городского округа (далее по тексту - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, учредителем которых является управление образования Березовского городского округа (далее - управление образования).

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и образовательного портала «Е-услуги. Образование» https://edu.egov66.ru/.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться через Многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с отделением ФМС России в рамках межведомственного взаимодействия для получения сведений о постановке на учет иностранного гражданина по месту пребывания, сведений о виде на жительство или сведений о разрешении на временное проживание иностранного гражданина, сведений о регистрации иностранного гражданина по месту жительства.

5.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте общеобразовательных организаций и управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Березовского городского округа, официальном сайте управления образования, на официальных сайтах общеобразовательных организаций, на официальном сайте МФЦ, осуществляется руководителями и специалистами муниципальных общеобразовательных организаций Березовского городского округа (далее - образовательная организация).

6.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом общеобразовательной организации:

а)при непосредственном обращении заявителя;

б)с использованием средств телефонной и почтовой связи;

в)посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

7.Информирование предоставляется по вопросам:

а)о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации;

б)о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в)о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

г)о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д)порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

е)порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8.Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени общеобразовательной организации.

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

9.Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

обращение в который необходимо для предоставления услуги

10.Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, учредителем которых является управление образования Березовского городского округа.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

11.Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната).

Если по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

12.Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в образовательную организацию составляет не более 12 рабочих дней. Срок предоставления услуги при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком восьми лет составляет не более 30 календарных дней.

Прием заявлений о зачислении в 1-й класс образовательной организации осуществляется в следующие сроки:

для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, или на территории Березовского городского округа, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-й (12-й) классы общеобразовательной организации производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-й (12-й) классы общеобразовательной организации в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы образовательной организации.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования, размещен на официальном сайте управления образования Березовского городского округа и на Едином портале.

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

14.Для зачисления в первый класс заявители представляют в образовательную организацию следующие документы:

паспорт или удостоверение личности заявителя;

письменное [заявление](#P379) на имя директора общеобразовательной организации (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия). Ксерокопия заверяется подписью директора общеобразовательной организации и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям);

оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

для льготных категорий: справка (документ), удостоверяющий льготу.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

В случае не достижения ребенком возраста шести лет шести месяцев к указанному перечню дополнительно предъявляется разрешение управления образования Березовского городского округа о приеме в первый класс.

Прием обучающихся во 2 - 9, 11-е классы проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом и осуществляется при наличии свободных мест. Прием обучающихся в 10-й класс общеобразовательной организации из другой общеобразовательной организации проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом общеобразовательной организации (в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=BB3674FF585449EA1114C47A52F8F1E48F91C41E167CFDBB8AE9BAF2EA95B7D72D74C1241F25A346147486A1F1u0g1F) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательные учреждения»).

Прием во 2 - 9, 11-е классы осуществляется при наличии следующих документов:

[заявления](#P379) родителей (законных представителей) на имя руководителя общеобразовательной организации по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

личного дела обучающегося, полученного в общеобразовательной организации, из которой прибыл обучающийся;

результатов промежуточной аттестации, заверенных печатью общеобразовательной организации, из которой прибыл обучающийся (в случае приема в общеобразовательную организацию в течение учебного года);

копии свидетельства о рождении ребенка либо копии паспорта ребенка.

Прием обучающихся в 10-й класс образовательной организации из другой общеобразовательной организации проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом общеобразовательной организации.

Для приема в 10-й класс необходимы следующие документы:

[заявление](#P379) родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательной организации (при приеме из других образовательных организаций) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

аттестат об основном общем образовании;

копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

При комплектовании 10-х классов дети, окончившие 9-й класс данной общеобразовательной организации, подлежат переводу. Дети из других общеобразовательных организаций принимаются при наличии свободных мест.

Документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Указанный документ может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить данный документ. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

15.Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления

документов и информации или осуществления действий

16.Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящиеся в распоряжении организаций, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуются.

Запрещается требовать документы и информацию или осуществлять действия, представление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Запрещается 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 в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Запрещается 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 во ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.9.Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1)отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2)обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в образовательную организацию;

3)при зачислении ребенка в образовательную организацию с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в п.2.[4](#P103) Административного регламента;

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

5)невозможность прочтения текста заявления;

6)непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным в [п.2.8](#P121) настоящего Административного регламента.

2.10.Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1)недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии разрешения Управления образования на зачисление ребенка в более раннем возрасте;

2)отсутствие свободных мест в образовательной организации;

3)несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной за образовательной организацией территории, указанных в заявлении, сведениям в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия. В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в образовательную организацию по месту регистрации (проживания) ребенка.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната): отсутствие свободных мест в образовательной организации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, «Е-услуги. Образование» или многофункциональный центр являются следующие факты:

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 образовательную организацию;

при зачислении ребенка в образовательную организацию с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в [п.](#P103)2.4 Административного регламента;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма [заявления](#P379) приведена в приложении №1 к Административному регламенту);

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

непредоставление подлинников документов, указанных в [пункте](#P121) 2.6 к Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления;

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

непредставление заявителем документов, указанных в [пункте](#P121) 2.6 Административного регламента.

2.11.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

17.Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

18.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13.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

19.Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14.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

20.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.15.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

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

при личном обращении - в день обращения заявителя;

по письменному запросу - в день поступления запроса;

в электронной форме - в день поступления запроса.

Поступившие заявления регистрируются специалистом образовательной организации, ответственным за прием заявлений, в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной директором образовательной организации.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

22.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов управления образования и ОО с заявителями.

23.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

24.Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

1)оборудование на прилегающих к зданию управления образования и ОО территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2)возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

3)содействие со стороны сотрудников управления образования и ОО, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

4)возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов управления образования и ОО, предоставляющих услугу;

5)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

6)обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

25.В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

26.Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

27.Кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

28.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

29.Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

30.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1)обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

2)возможность получения услуги в МФЦ;

3)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4)размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте управления образования Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

31.Показателями качества муниципальной услуги являются:

1)соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2)отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3)оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;

4)наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

5)четкость, логичность и простота изложения;

6)соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

32.При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1)получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2)получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3)получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4)досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

33.Специалисты обеспечивают:

1)объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;

2)получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3)принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

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

34.В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) и образовательного портала «Е-услуги. Образование» (https://edu.egov66.ru/).

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг (www.gosuslugi.ru). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб.416);

выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать название услуги или «Администрация Березовского городского округа», выбрать название услуги из предложенного списка или пройти по ссылке: https://www.gosuslugi.ru/18734/1/info, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «Выбрать» из предложенного списка выбирать нужный вариант и проходить по кнопке «Далее». Строки, отмеченные красной звездочкой, - обязательны для заполнения. При необходимости загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления с помощью образовательного портала «Е-услуги. Образование» регистрации на портале не требуется, заполняются поля и прикрепляются документы, заявление также поступает к специалисту управления образования.

При поступлении заявления в электронном виде через портал госуслуг и Е-образование специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в образовательную организацию для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

35.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BB3674FF585449EA1114C47A52F8F1E48F92C21E1679FDBB8AE9BAF2EA95B7D72D74C1241F25A346147486A1F1u0g1F) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

36.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.Описание административной процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов для зачисления в общеобразовательную организацию;

принятие решения о зачислении в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов для зачисления в общеобразовательную организацию

38.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательную организацию.

39.Получение муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и образовательного портала «Е-услуги. Образование» (https://edu.egov66.ru/) производится в соответствии с [пунктом](#P181) 2.18 настоящего Административного регламента, а также в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с [п.](#P155)2.10 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в управление образования заявление и документы направляются в общеобразовательную организацию к специалисту, оказывающему муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов производятся в день личного обращения заявителя.

40.Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист образовательной организации.

41.Прием заявлений о зачислении в 1-й класс учреждения осуществляется в два этапа:

для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, или на территории Березовского городского округа, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-й (12-й) классы общеобразовательной организации производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-й (12-й) классы общеобразовательной организации в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы образовательной организации.

42.Заявитель представляет документы, необходимые для получения услуги, в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации.

43.В рамках межведомственного взаимодействия образовательная организация оформляет запрос в ФМС России для получения:

сведений о постановке на учет иностранного гражданина по месту пребывания;

сведений о виде на жительство или сведений о разрешении на временное проживание иностранного гражданина;

сведений о регистрации иностранного гражданина по месту жительства.

44.В случае оформления заявителем документов ненадлежащим образом специалист общеобразовательной организации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в организацию) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения заявителя).

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

45.Специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует документы в журнале регистрации заявлений (по форме, утвержденной директором общеобразовательной организации) в присутствии заявителя, выдает заявителю регистрационную карточку с указанием даты, времени и регистрационного номера.

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

46.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в общеобразовательную организацию или отказ в приеме документов.

47.В случае недостижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком возраста восьми лет основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для зачисления в общеобразовательную организацию является заявление руководителя образовательной организации о разрешении на зачисление ребенка в образовательную организацию для обучения по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет, представленное в Управление образования Березовского городского округа (далее - заявление о разрешении).

48.При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

направление заявления о разрешении и документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, на рассмотрение в конфликтную комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в муниципальные бюджетные и автономные общеобразовательные организации Березовского городского округа, учредителем которых является Управление образования Березовского городского округа (далее - комиссия);

принятие комиссией решения о разрешении на зачисление ребенка в образовательную организацию при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении (далее - решение комиссии);

направление решения комиссии в учреждение.

49.Руководитель образовательной организации на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обязан направить заявление о разрешении на рассмотрение в комиссию. Руководитель образовательной организации при обращении в комиссию прилагает к заявлению о разрешении: копию личного заявления родителя (законного представителя) с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, копию медицинской карты установленного образца [(форма №026/у-2000)](consultantplus://offline/ref=BB3674FF585449EA1114C47A52F8F1E48496C6191170A0B182B0B6F0ED9AE8C0383D95291D25BF451A3ED5E5A505384D357AE23B1B9ABEuAg3F), заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе. В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет, руководитель образовательной организации обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

50.На основании заявления о разрешении проводится заседание комиссии. По результатам рассмотрения заявления о разрешении и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, комиссия принимает решение о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении.

Основаниями для отказа в разрешении на зачисление являются:

представление руководителем образовательной организации неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс;

наличие в результатах медицинского осмотра следующих сведений о ребенке, не достигшем возраста шести лет и шести месяцев:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья;

у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи;

у ребенка диагностировано нарушение осанки или зрения;

отсутствие в образовательной организации условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

51.Максимальный срок ожидания решения комиссии не должен превышать 10 рабочих дней. Решение комиссии направляется в образовательную организацию Управления образования Березовского городского округа.

52.Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, а также ребенка, достигшего возраста восьми лет.

Результатом административной процедуры является решение комиссии.

3.3.Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию

53.При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

рассмотрение заявления и приложенных документов;

принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в общеобразовательную организацию;

информирование заявителя о принятом решении.

54.Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист общеобразовательной организации.

55.При принятии решения о зачислении руководитель руководствуется следующими принципами: до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией приказом управления образования Березовского городского округа, после 1 июля при наличии свободных мест - как лица с закрепленной территории, так и проживающие по другим адресам в Березовском городском округе (кроме лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната)).

56.Зачисление в общеобразовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний.

57.Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в общеобразовательную организацию по основаниям, предусмотренным [п.](#P155)2.10 настоящего Административного регламента. В этом случае специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на бланке общеобразовательной организации, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

58.Лицам, проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, может быть отказано в зачислении в общеобразовательную организацию только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель для решения вопроса о зачислении в другую общеобразовательную организацию обращается в управление образования Березовского городского округа.

59.Прием в образовательную организацию оформляется приказом директора общеобразовательной организации, который издается в течение 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в общеобразовательную организацию, размещается на официальном сайте и информационном стенде организации в день его издания.

Приказ о зачислении в общеобразовательную организацию лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), издается в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в общеобразовательную организацию.

60.Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

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

62.Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в общеобразовательную организацию или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

63.Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

64.В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в общеобразовательной организации, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами общеобразовательной организации курьерской службе МФЦ в помещении общеобразовательной организации по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

Раздел 4.Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также за принятием ими решений

65.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами общеобразовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

66.Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

67.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

68.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами общеобразовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом общеобразовательной организации.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69.Специалисты (должностные лица) общеобразовательной организации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами общеобразовательной организации нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

71.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов общеобразовательной организации.

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

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю общеобразовательной организации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) общеобразовательной организации положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

73.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги общеобразовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - жалоба), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

74.Жалоба на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации подается директору общеобразовательной организации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора общеобразовательной организации подается в управление образования Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

75.В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

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

77.Общеобразовательная организация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах общеобразовательной организации, управления образования, администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ;

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

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

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг

78.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)постановлением 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»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

79.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.