



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 27.11.2018 № 445-ПА

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан на обучение по программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования  
в образовательные учреждения, расположенные  
на территории Полевского городского округа»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749, от 13.06.2018 № 932), от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные учреждения, расположенные на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа



К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 27.11.2018 № 445-ПА  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием граждан на обучение  
по программам начального общего,  
основного общего и среднего общего  
образования в образовательные учреждения,  
расположенные на территории  
Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан на обучение по программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования в образовательные учреждения,  
расположенные на территории Полевского городского округа»**

**РАЗДЕЛ. 1 Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные учреждения Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в связи с приемом граждан в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, созданием необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях расположенных на территории Полевского городского округа, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление образованием). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные учреждения для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Информация о месте нахождения, почтовых адресах, электронных адресах образовательных учреждений размещены на сайте Управления образованием <http://www.polevuo.ru>, на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

в орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа:

**по адресу:** 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, д. 23а;

**с участием МФЦ.**

**график работы:**

понедельник с 08:00 до 18:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов;

**по телефону** (34350) 5-48-80 (специалист Управления образованием, секретарь);

**посредством электронной почты:** polevuo@mail.ru;

**на сайте:** <http://www.polevuo.ru/>

при обращении в муниципальные образовательные учреждения. Сведения о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги находится непосредственно в образовательных организациях, график также можно уточнить по телефонам образовательных учреждений.

Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ), графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfcb6.ru>).

**3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:**

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

**4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием и специалистом образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образованием и специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Управления образованием, осуществляющие консультирование, предоставляют информацию об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу (о месте нахождения, телефонах и адресах образовательных организаций, о наличии мест, свободных для приема).

**Специалисты, образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием документов и консультируют заявителей по следующим вопросам:**

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приёмной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

порядок приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательное учреждение;

о наличии мест для приема в образовательном учреждении.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо через ЕПГУ.

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

**5. Наименование муниципальной услуги** – «Прием граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

**6. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Полевского городского округа (далее – образовательные учреждения), указанными в приложении № 1, в лице ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

Зачисление в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Приказом 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»;

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.02.2012 № 74 «О внесении изменений в федеральный базовый учебный план и примерные учебные планы образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Решением Думы МО «г. Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа»;

Уставом Полевского городского округа;

Уставами муниципальных образовательных учреждений.

#### **9. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года. Прием заявлений в первый класс 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.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

1) приём, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявителя – или уведомления об отказе в приеме граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа – не более 3 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги – не более 3 рабочих дней.

10. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

11. При обращении посредством почтового отправления в адрес образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления.

12. При обращении посредством электронной почты, размещенной на сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления заявления.

При обращении посредством МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления в образовательном учреждении специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, в котором родитель (законный представитель) указывает следующие сведения: фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде или на официальном сайте;

2) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или 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;

3) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

4) 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;

5) нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. При приеме в образовательное 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 образовательное учреждение не допускается.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Указанные документы могут быть предоставлены при личном обращении заявителя, почтовым обращением, электронной почтой, с использованием ЕПГУ.

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

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

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

5) 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;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника 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;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) наличие в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, места для ожидания, приема Заявителей, оборудование стульями (креслами) и столами, наличие писчей бумаги и письменными принадлежностями (для записи информации);

9) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

10) наличие в помещении, где осуществляется прием Заявителей, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

11) размещение в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

12) оборудование помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

13) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;



извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
 образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;  
 график приема граждан, информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**16. Качество предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления услуги являются:

открытость деятельности образовательных организаций;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в общедоступных местах в помещениях Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), в том числе через МФЦ и ЕПГУ;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде, через ЕПГУ, МФЦ.

**17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности):**

в электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети «Интернет» с использованием ЕПГУ. Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательное учреждение, затем регистрируется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности (при наличии технической возможности):

доступ к сведениям о муниципальной услуге;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

самостоятельный доступ заявителя к получению муниципальной услуги, не обращаясь в учреждение, где предоставляется муниципальная услуга.

**18. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).**

19. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

20. **Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ.** Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

**21. При формировании запроса заявителю обеспечивается:**

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 13 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

22. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

23. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

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

24. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

25. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

26. **Основанием для начала административной процедуры** является обращение заявителя (устное, письменное) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (специалистом МФЦ), в день обращения, в среднем 15 минут.

27. **Результатом административной процедуры** является принятое заявление и документы.

28. **Основанием для начала административной процедуры** регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное заявление и документы и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (специалист МФЦ), регистрирует заявление и документы о предоставлении услуги в журнале приема заявлений в день обращения, в среднем 10 минут, не более 1 рабочего дня.

29. **Результатом административной процедуры** является зарегистрированные заявление и документы и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления.

30. **Основанием для начала административной процедуры** рассмотрение заявления и принятых документов является зарегистрированное заявление и документы.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги не более 3 рабочих дней со дня регистрации пакета предоставленных документов анализирует пакет представленных документов, проверяет полноту представленных документов, в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента.

31. **Результатом административной процедуры** является проанализированные документы.

32. **Основанием для начала административной процедуры** принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является проанализированные документы.

33. На основании проведенной работы, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, не более 3 рабочих дней принимает решение о приеме на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательное учреждение расположенное на территории Полевского городского округа либо об отказе в приеме в случаи отсутствия свободных мест. Не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, в среднем 10 минут.

34. В случае предоставления всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает расписку в получении документов в момент устного обращения заявителя в среднем 15 минут, либо направляет письменное уведомление в течение 1 рабочего дня на бланке учреждения.

Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: регистрационный номер заявления, о перечне предоставляемых документов.

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, заявителем;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных представителем документах исправлений;

наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в АИС;

ребенок посещает образовательное учреждение;

отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

регистрация на территории, не закрепленной за образовательным учреждением; возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Управление образованием (при записи в первый класс).

Представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

36. **Результатом административной процедуры является** прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные учреждения расположенные на территории Полевского городского округа, либо отказ в приеме. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель учреждения, где оказывалась муниципальная услуга.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Регламента.

38. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

39. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями, обязывающими Управление совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Регламента.

40. Ответственность специалистов, которые предоставляют муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

41. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

#### **Раздел 5. Ответственность сотрудников образовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

43. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

44. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

**Раздел 6. Особенности  
подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)  
органов местного самоуправления Полевского городского округа,  
должностных лиц органов местного самоуправления  
и муниципальных служащих, муниципальных учреждений  
Полевского городского округа, их должностных лиц  
предоставляющих муниципальные услуги**

45. Жалоба подается в письменной форме начальнику органа местного самоуправления на решения и действия (бездействие) муниципального служащего Управления образованием, либо руководителю муниципального учреждения на решения и действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления образованием, должностных лиц Администрации Полевского городского округа либо руководителей муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, либо должностного лица, специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги;

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

47. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

48. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования либо муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте и через многофункциональный центр.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги в сети «Интернет»;

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес учреждений, предоставляющих муниципальные услуги;

3) официального сайта Управление образованием: <http://www.polevuo.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. Жалоба рассматривается Управлением образования, учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления либо учреждением, предоставляющими муниципальную услугу, муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника Управления образованием либо руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа.

51. В случае если жалоба подана заявителем в Управление образованием либо учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган местного самоуправления либо учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и Регламентами предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и Регламентами предоставления муниципальных услуг;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и Регламентами предоставления муниципальных услуг;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными Регламентами предоставления муниципальных услуг;

7) отказ Управления образованием либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. В Управлении образованием либо учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела 6 Регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

55. Управление образованием либо учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образованием и учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Управления образованием, официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образованием либо учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

56. Жалоба, поступившая в Управление образованием учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением образования, либо учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Управления образованием либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образованием, муниципального служащего, должностного лица муниципального учреждения, специалиста муниципального учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образованием, учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления образованием, учреждения.

При удовлетворении жалобы Управление образованием, учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Управления образованием, предоставляющим муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

61. Управление образованием отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Управление образованием при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

63. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан на обучение  
по программе начального общего,  
основного общего и среднего общего  
образования в образовательные учреждения,  
расположенные на территории Полевского  
городского округа»

**Сведения  
о местах нахождения образовательных учреждений,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование образовательной организации</b>	<b>Номер телефона</b>	<b>Адрес</b>
1	<b>ОМС Управление образованием ПГО</b>		
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды»	8(34350) 20950	623391 Свердловская область, г. Полевской, ул. Малышева, д. 65
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа – лицей № 4 «Интеллект»	8(34350) 33758	623390 Свердловская область, г. Полевской, мкр. Ялунина, 7а
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8»	8(34350) 21574	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Челюскинцев, д.1
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	8(34350) 33710	623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 3
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»	8(34350) 33505	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, д.14
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16 имени заслуженного учителя Г.И. Чебыкина»	8(34350) 20431	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Карла Маркса, д. 26
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17»	8(34350) 5-71-07, 5-97-07	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Степана Разина, д.48

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18»	8(34350)3 3834	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Розы Люксембург, д. 95
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20»	8(34350) 20436	623391, Свердловская область, г. Полевской, микрорайон 2, д. 15
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 21»	8(34350) 35978	623382, Свердловская область, г. Полевской, мкр. Зеленый Бор-1, д. 26
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая»	8(34350) 28217	62338375, Свердловская область, г. Полевской, с. Полдневая, ул. Максима Горького, д. 10
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п. Зюзельский»	8(34350) 29121	623373, Свердловская область, г. Полевской, п. Зюзельский, ул. Нагорная, д. 9
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа п. Станционный-Полевской»	8(34350) 28484	623395, Свердловская область, г. Полевской, п. Станционный-Полевской, ул. Лесная, д. 8
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское»	8(34350) 91688	623370, Свердловская область, г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 мая, д. 38а
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Косой Брод»	8(34350) 49050	623377, Свердловская область, г. Полевской, с. Косой Брод, ул. Советская, д. 25
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Курганово»	8(34350) 93128	623376, Свердловская область, г. Полевской, с. Курганово, ул. Школьная, д. 8

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан на обучение  
по программе начального общего,  
основного общего и среднего общего  
образования в образовательные учреждения,  
расположенные на территории  
Полевского городского округа»

### БЛОК-СХЕМА

**«Прием граждан на обучение по программе начального общего,  
основного общего и среднего общего образования в образовательные учреждения,  
расположенные на территории Полевского городского округа»**

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	в день обращения, в среднем 15 минут	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Принятое заявление и документы
2.	Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	в день обращения, в среднем 10 минут не более 1 рабочего дня	ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	зарегистрированное заявление и документы и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления
3.	Рассмотрение заявления и принятых документов	не более 3-х рабочих дней со дня регистрации пакета представленных документов	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Рассмотренные документы
4.	Принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги	не более 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления	специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

	устное обращение	в среднем 10 минут		в образовательные учреждения, расположенные на территории Полевского городского округа, либо отказ в приеме в случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении
	письменное обращение	в среднем 10 минут		