



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2024 № 534

г. Ревда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральными законами 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», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации городского округа Ревда от 11.12.2018 № 3032 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Ревда, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ревда от 30.07.2019 № 1978 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в новой редакции» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Ревда от 31.01.2020 № 140, от 30.12.2020 № 2668, от 06.12.2021 № 2416, от 04.03.2022 № 394, от 06.06.2022 № 1296, от 23.12.2022 № 3409, от 25.07.2023 № 1947.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования городского округа Ревда Т.В. Мещерских.

Глава
городского округа Ревда

Т.А. Клепикова

Татьяна Вячеславовна Мещерских
(34397) 5-33-42

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования»**

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» в городском округе Ревда (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенной на территории городского округа Ревда (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги в Организации, в

соответствии с пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28 1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей;

2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Ревда, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

3) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги в Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

4) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Ревда, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

5) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

6) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Ревда, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

7) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Ревда, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Организации;
- 2) по телефону в управлении образования городского округа Ревда (далее – Управление образования), Организационных;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» (<https://revda.eduface.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования и Организаций.

1.3.1. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.2. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты Организаций указана в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

1.3.3. Организация размещает на официальном сайте в сети «Интернет», и информационном стенде:

1) распоряжение Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Ревда, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распоряжения Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

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

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования.

1.3.4. На официальных сайтах Управления образования, Организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

1) Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

2) Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

3) При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

5) Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

6) Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

7) Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая

информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Управления образования и Организаций.

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.9. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Специалисты Управления образования и работники Организации, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.3.12. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования, либо директором Организации и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования.

Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность Организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Ревда.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» в подразделе «Прием в первый класс» раздела «Запись в образовательные организации» (<https://revda.eduface.ru/activities/entry/1>). Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Также при предоставлении муниципальной услуги заявление может быть подано в электронном виде посредством ЕПГУ.

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется при наличии технической возможности.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Ревда от 30.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Ревда муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования. Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования. Решение об отказе в приеме заявления

оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через ЕПГУ.

2.6. Организация в течение 3-х рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

2.7. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- через личный кабинет на ЕПГУ;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- личное обращение в Организацию.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

2.9. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс Организации осуществляется в следующие сроки:

- для детей, имеющих право преимущественного, внеочередного и первоочередного приема на обучение, указанных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, а также проживающих на закрепленной за Организацией территории, - с 1 апреля текущего года по 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 детей, не проживающих на закрепленной территории, - с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право преимущественного, внеочередного и первоочередного приема на обучение, указанных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;

- при наличии свободных мест прием заявлений о приеме на обучение в 1-11 классы Организаций осуществляется в течение учебного года в соответствии с графиком работы Организаций.

2.10.2. При поступлении заявления через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. Далее заявитель в течение 5 рабочих дней предоставляет подлинники документов в Организацию.

2.10.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных в части 1–5 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в части 6-7 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.10.4. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ регистрация осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в день обращения. При отсутствии прикрепленных документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента Заявитель дополнительно представляет данные документы в Организацию в течение 10 дней с момента подачи заявления на ЕПГУ.

2.10.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

2.10.6. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.10.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.10.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с

уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.10.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (далее – e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.10.10. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <https://revda.eduface.ru> подраздел «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых управлением образования городского округа Ревда, а также муниципальными образовательными организациями городского округа Ревда» раздела «Муниципальные услуги».

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту

жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

2.12.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.12.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12.5. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.12.6. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в частях 1–8 пункта 2.12, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.12.7. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

При подаче заявления посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и

преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.12.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

2.12.9. В случае недостижения ребенком к 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет родителями (законными представителями) дополнительно предоставляется разрешение Управления образования о приеме ребенка в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте.

2.12.10. В целях предоставления мер социальной поддержки посредством использования Единой государственной системы социального обеспечения родители (законные представители) представляют страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее данные о номере СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка.

Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.13. При необходимости заявитель вправе представить дополнительные документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, по собственной инициативе.

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

2.14. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении

отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства).

2.15. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Ревда, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников

Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением иной услуги;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

9) несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11) заявление подано за пределами периода, указанного в подпункте

2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента;

12) несоответствие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

14) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.20. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа Ревда от 30.05.2012 № 38 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Ревда муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» (с изменениями и дополнениями) не предусмотрено.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Организации не должен превышать 15 минут.

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

2.24. Регистрация заявления о приеме осуществляется в журнале приема заявлений, а также в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее - АИС «Образование») в следующие сроки:

- при личном обращении заявителя не более 15 минут;
- при направлении документов заказным письмом в день поступления документов в Организацию;
- при подаче заявления через ЕПГУ – автоматически с фиксацией даты и времени отправки заявления в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

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

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям

и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуги наравне с другими лицами.

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.26. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место должностного лица, осуществляющего прием должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

3) создание необходимых условий доступности услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений со стороны Организаций установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Организаций осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;
- при приеме заявления и документов;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

2.30. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления посредством ЕПГУ не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги;

3) подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием ЕПГУ в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.32. При подаче заявления посредством ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.33. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием документов и регистрация заявления о приеме при личном обращении заявителя;

2) прием и регистрация заявления о приеме, поданного посредством ЕПГУ;

3) зачисление в Организацию.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов и регистрации заявления о приеме являются представленные заявителем в Организацию документы, перечисленные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.1. В случае обращения заявителя в Организацию работник, ответственный за прием заявлений (далее – работник) выполняет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, в присутствии заявителя формирует и регистрирует в АИС заявление о приеме;

- печатает заявление о приеме и передает его на подпись заявителю;

- загружает скан-копии заявления о приеме и представленных документов в АИС;

- выдает заявителю решение о приеме заявления (приложение № 2 к Административному регламенту), заверенное подписью лица, ответственного за прием документов и принятие решения, в котором перечисляются

представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о приеме;

- направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия при наличии технической возможности в АИС.

3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, работник Организации разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, заполняет уведомление об отказе в приеме документов (форма решения приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов и расписаться в решении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр решения об отказе выдается заявителю, второй остается в Организации.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о приеме либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС заявление о приеме или решение об отказе в приеме заявления.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме, поданного посредством ЕПГУ является подача заявления в форме электронного документа через ЕПГУ.

3.3.1. Для подачи заявления о приеме в электронном виде через ЕПГУ заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- пройти авторизацию на ЕПГУ с подтверждением учетной записи в ЕСИА;

- установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Ревда»;

- ввести краткое наименование услуги «Запись в школу» через поиск с помощью интерактивного помощника на ЕПГУ;

- выбрать один из предложенных вариантов: «Запись в 1 класс» или «Запись в 10 класс или перевод в другую школу»;

- выбрать пункт меню «Начать»;

- заполнить форму заявления;

- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

3.3.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности). При отсутствии технической возможности заявитель в течение 10 рабочих дней представляет подлинники документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента в Организации для подтверждения электронного заявления.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.3. При формировании электронного заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.3.4. Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

- прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления в АИС и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

Также заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений Организации.

3.3.5. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

3.3.6. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

3.3.7. Работник Организации на следующий рабочий день с момента поступления скан-копий документов в ЕПГУ осуществляет следующие действия:

- сверяет данные, указанные в заявлении о приеме, со скан-копиями документов;

- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, в АИС устанавливает в отношении электронной формы заявления о приеме статус «Подтверждено»;

- направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия при наличии технической возможности;

- направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение о приеме заявления и документов, заверенное подписью лица, ответственного за прием документов, в котором перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления о приеме.

3.3.8. В случае личного обращения заявителя или представителя заявителя с документами в Организацию работник, ответственный за прием заявлений о зачислении, осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о приеме;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, подтверждает соответствие сведений, указанных в заявлении о приеме, сведениям, указанным в подлинниках документов, устанавливая в отношении электронной формы заявления о приеме в АИС статус «Подтверждено»;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их;

- загружает заверенные скан-копии представленных документов в АИС;

- выдает заявителю решение о приеме заявления и представленных им документов;

- направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием АИС (при наличии технической возможности);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, указывает в АИС причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о приеме, информирует заявителя о необходимости ее устранения.

3.3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента (за исключением непредставления подлинников документов), работник Организации устанавливает в АИС в отношении заявления статус «Отклонено» с указанием причины отклонения. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление, содержащее информацию об отказе и о причине отказа в предоставлении услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на ЕПГУ будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

3.3.10. В случае выбора другой Организации для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия Организацией решения о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в Организацию и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

3.3.11. Для отзыва заявления, поданного через ЕПГУ, с целью подачи заявления в другую Организацию заявителю необходимо выбрать пункт

меню «Отозвать» в заявлении, сформированном в разделе «Заявления» личного кабинета заявителя на ЕПГУ. Для подачи нового заявления заявителю необходимо выполнить действия, описанные в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.12. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.21 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.3.14. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.15. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3.16. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, поданных в электронном виде через ЕПГУ, или отказ в предоставлении услуги.

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по зачислению в Организацию является регистрация заявления в АИС.

3.4.1. При выполнении административной процедуры работник Организации проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, направляет информацию руководителю Организации.

3.4.2. При принятии руководителем Организации решения о зачислении в Организацию учитываются:

- квота открытых в Организации мест;
- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС;
- результаты ответов на запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности);
- наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренного правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в Организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
- регистрация на территории, закрепленной за Организацией постановлением администрации городского округа Ревда, при подаче заявления о приеме в 1-й класс указанной Организации на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (за исключением лиц, имеющих преимущественное право на зачисление в Организацию);
- решение Комиссии о приеме в Организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более.

3.4.3. В случае если поступило заявление о приеме в Организацию ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель Организации обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, работник Организации направляет заявителю решение об отказе в предоставлении услуги, оформленное на бланке Организации и подписанное руководителем (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.4.5. В случае подачи заявления о приеме в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.4.6. В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в Организации заявитель для решения вопроса о зачислении в другую Организацию может обратиться в Управление образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, оформленное на бланке организации и подписанное руководителем. Уведомление содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Специалист организации уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о приеме.

В случае подачи заявления о приеме в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в организации заявитель для решения вопроса о зачислении в другую организацию может обратиться в районное управление образования по месту жительства.

3.4.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, работник Организации готовит проект приказа о зачислении детей в Организацию, который подписывается руководителем Организации и издается:

1) в отношении лиц, проживающих на закрепленной за Организацией территории, в том числе лиц, проживающих на закрепленной за Организацией территории и имеющих право на зачисление в Организацию во внеочередном, первоочередном порядке, и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление, - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (прием заявлений завершается 30 июня текущего года);

2) в отношении лиц, не проживающих на закрепленной за Организацией территории, - в течение 5 рабочих дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года).

3.4.8. Издание приказа о зачислении детей в 1 - 11-е классы Организации в порядке перевода (в течение текущего года) осуществляется при наличии свободных мест в Организации в течение 5 рабочих дней с даты завершения приема заявлений и документов при условии, если зарегистрированным в АИС заявлениям присвоен статус «Подтверждено».

3.4.9. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в Организацию осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в Организацию;
- по телефону;
- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- в виде сообщения в электронной форме, направленного заявителю по электронной почте в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (при наличии технической возможности).

3.4.10. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все

представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

3.4.11. Организация обязана обеспечить зачисление всех граждан, проживающих в микрорайоне Организации и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. Не проживающим на данной территории может быть отказано в зачислении только по причине отсутствия свободных мест в Организации. В случае отсутствия мест в Организации заявитель для решения вопроса о зачислении в другую Организацию обращается в Управление образования.

3.4.12. Должностное лицо Организации знакомит заявителя с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами, реализуемыми Организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении детей в Организацию или уведомление об отказе в зачислении детей в Организацию.

3.4.14. Управление образования обеспечивает размещение информации о предоставлении мер социальной поддержки по предоставлению бесплатного питания и проезда посредством использования Единой государственной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО), в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе руководителя о зачислении детей в Организацию или обращения заявителя по данному поводу работник Организации выполняет следующие действия:

- формирует приказ о внесении изменений в приказ, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, и передает его на подпись руководителю;

- вносит изменения в АИС;

- информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону или электронной почте);

- вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) приказ о внесении изменений в ранее изданный приказ.

3.6. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе составляет 3 рабочих дня с даты установления факта

наличия опечаток и (или) ошибок в приказе или с даты обращения заявителя по данному поводу.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется Управлением образования путем проведения плановых проверок.

4.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются независимость и тщательность.

4.2.1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Управления образования, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Управления образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.2.2. Должностные лица Управления образования, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

4.3. Сотрудники Организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Организации.

4.5.1. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.5.2. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления образования.

4.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Управления образования, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.9. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента» и «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, Управление образования индивидуальные и

коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности 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.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, указание на работника Организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме. В

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

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования в разделе «Обращения граждан» (<https://revda.eduface.ru/feedback>);

2) официальных сайтов Организаций в сети Интернет;

3) ЕПГУ, Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием сети Интернет (далее – Портал досудебного обжалования) (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.7. В Управлении образования, Организациях определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;

- направление жалоб специалисту Управления образования, уполномоченному на их рассмотрение, руководителю Организацию;

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, Организация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.1. Жалоба на орган, предоставляющий государственную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.8.2. В случае обжалования отказа Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.3. При удовлетворении жалобы Управление образования, Организация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по

устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, руководителем Организации.

5.8.6. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.10. Управление образования, Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих 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 законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Управление образования, Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Управление образования, Организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление образования, Организация обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Управления образования, Организации, ЕПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению на Портале досудебного обжалования, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

5.16. Жалоба подается в Управление образования, Организацию, предоставившие муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.17. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Управление образования.

5.18. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организациями в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

5.20. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, 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.

5.21. В случае, если жалоба подана заявителем в Организацию в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в Управление образования, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.22. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

- на стендах Организаций в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Организаций;
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

- на Портале досудебного обжалования.

5.23. Консультирование заявителей по вопросам обжалования осуществляется на личном приеме, по телефону (справочная информация об адресах, номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование указана в приложении № 1 к Административному регламенту) и официальном сайте Управления образования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц

5.24. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностных лиц 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 городского округа Ревда от 28.10.2019 № 2824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Ревда и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Ревда при предоставлении муниципальных услуг».

5.25. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальных сайтах Организаций.

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

№ п/п	Наименование Организации, почтовый адрес	Ф.И.О. директора	Контактные телефоны (код – 34397)	E-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Ревда, ул. Цветников, 36	Зиновьева Наталья Юрьевна	Директор: 3-44-01 Секретарь: 3-39-53 Завучи: 3-39-53	s1-66@mail.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Ревда, ул. П. Зыкина, 18	Главатских Надежда Вилегановна	Директор: 3-25-47 Секретарь: 3-25-45 Завучи: 3-25-45	shkola2revda@mail.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя России Игоря Ржавитина» г. Ревда, ул. Российская, 44	Козырина Анна Анатольевна	Директор: 3-44-00 Секретарь: 3-50-87 Завучи: 3-04-54	School3revda@gmail.com
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Ревда, ул. Совхозная, 12	Вишнякова Раиса Леонидовна	Директор: 9-11-66 Секретарь: 9-11-66 Завучи: 9-12-44	213106@mail.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» г. Ревда, ул. Кирзавод, 30 А	Тетерина Екатерина Юрьевна	Директор: 2-73-72 Секретарь: 2-73-72 Завучи: 2-73-72	Shkola_9_17@mail.ru
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» г. Ревда, ул. Спортивная, 16 Структурное обособленное подразделение: г. Ревда, ул. Толстого, 1	Калмыкова Евгения Брониславовна	Директор: 5-49-33 Секретарь: 5-36-55 Завучи: 5-47-03	213107@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» Ревдинский район, с. Мариинск, ул. Рассветная, 2 А	Лапшанова Светлана Викторовна	Директор: 9-02-60 Завучи: 3-70-40	mariinsk31@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22» г. Ревда, п. Крылатовский, ул. Кунгурская, 42	И.о. директора Фролов Дмитрий Леонидович	Директор: 3-66-25	mail@ou22.ru

9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25» г. Ревда, ул. Чехова, 15	Калинина Елена Ивановна	Директор: 5-06-19 Секретарь: 5-09-39 Завучи: 5-06-38	gimnaziya25@bk.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Ревда, ул. Мира, 30	Екимова Ирина Борисовна	Директор: 5-27-67 Секретарь: 5-62-66 Завучи: 5-62-66	School28r.1@mail.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29», г. Ревда, ул. К. Либкнехта, 64	Сазанов Анатолий Михайлович	Директор: 3-37-98 Секретарь: 3-54-50 Завучи: 3-54-50	School.29@mail.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Еврогимназия» г. Ревда, ул. Азина, 58	Зуева Наталья Вячеславовна	Директор: 3-33-48 Секретарь: 3-33-48 Завучи: 3-33-48	evrogimn@mail.ru

_____ (наименование Организации)

Кому:

_____ (ФИО Заявителя)

РЕШЕНИЕ
о приеме заявления о приеме на обучение в муниципальную
общеобразовательную организацию

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Заявителем предоставлены следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;

Дополнительная информация: _____

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

_____ (наименование Организации)

Кому:

_____ (ФИО Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о приеме на обучение в муниципальную
общеобразовательную организацию

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

Номер подпункта пункта 2.19 Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

_____ (подпись)

Решение получил(а) « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

(наименование Организации)

Кому:

(ФИО Заявителя)

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме Вашего ребенка _____ (указывается ФИО ребенка) на обучение в _____ класс (приказ от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

(наименование Организации)

Кому:

(ФИО Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение в муниципальную
общеобразовательную организацию

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение Вашего ребенка _____ (указывается ФИО ребенка) в _____ класс по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом
Подпункт 1 пункта 2.21	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
Подпункт 2 пункта 2.21	Отзыв заявления по инициативе заявителя
Подпункт 3 пункта 2.21	Отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(ФИО руководителя)

(подпись)

Решение получил(а) «___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ И ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

№ п/п	Категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест в МОУ	Основание (нормативный акт)	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного и внеочередного права на устройство ребенка в МОУ
Внеочередное право			
1.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью по месту жительства их семей	Федеральный закон от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Справка, выданная воинской частью, военным комиссариатом, органом, в котором гражданин проходил службу
2.	Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного срока, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью по месту жительства их семей	Федеральный закон от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Справка, выданная воинской частью, военным комиссариатом, органом, в котором гражданин проходил службу
Первоочередное право			

1.	1. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 - 6 части 6 статьи 46)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
	2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		Медицинское свидетельство о смерти
	3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции		Медицинское свидетельство о смерти
	4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
	5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки
	6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, в указанных пунктах 1 - 5 настоящей части		Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел)); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)), копия трудовой

			книжки
2.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19) Федеральный закон от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Удостоверение, военный билет, справка с места работы (службы)
3.	Дети граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения)	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 8 п. 5 ст. 23)	Справка, выданная воинской частью, военным комиссариатом, органом, в котором гражданин проходит (проходил) службу
4.	Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации	Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (пункт 2)	Справка, выданная воинской частью, военным комиссариатом, органом, в котором гражданин проходит (проходил) службу
5.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Копия трудовой книжки
6.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, в том числе: - дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении отдельных законодательных актов Российской Федерации» (п. 1 - 6	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа; служебное удостоверение; копия трудовой книжки; медицинское свидетельство о смерти; Копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

<p>здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте 	<p>ч. 14 ст. 3)</p>	
Преимущественное право		
<p>1. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, при приеме в образовательную организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации (п. 2 ст. 54); Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 3.1 статьи 67)</p>	<p>Документы, подтверждающие родство обучающегося с ребенком, подлежащим зачислению в муниципальное образовательное учреждение, из числа следующих:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) свидетельство о рождении; 2) свидетельство об установлении отцовства; 3) свидетельство об усыновлении (удочерении)

Руководителю (директору) _____
(наименование Организации)

_____ (ФИО руководителя (директора) Организации)
от _____
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение в Организацию

Прошу принять моего ребенка/меня в _____ класс _____

_____ (наименование Организации)

и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке/поступающем:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: «___» _____ 20__ г.

1.5. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания:

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка/поступающего (заявителях):

2.1. МАТЬ:

2.1.1. Фамилия: _____

2.1.2. Имя: _____

2.1.3. Отчество (при наличии): _____

2.1.4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания:

2.1.5. Контактный телефон: _____

2.1.6. Адрес (а) электронной почты: _____

2.2. ОТЕЦ:

2.2.1. Фамилия: _____

2.2.2. Имя: _____

2.2.3. Отчество (при наличии): _____

2.1.4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания:

2.1.5. Контактный телефон: _____

2.1.6. Адрес (а) электронной почты: _____

3. Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в Организации:

_____ (имеется/не имеется, при наличии указывается категория)

4. Сведения о праве преимущественного приема на обучение в Организации:

_____ (имеется/не имеется, при наличии указывается категория)

5. Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе (или) в создании специальных условий для

организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или в инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (прилагается).

_____ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Также даю свое согласие (в случае подачи заявления поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Заявителем предоставлены следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ .

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на официальном интернет-сайте Организации, ознакомлен (ознакомлена).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие:

- на обучение моего ребенка/поступающего на _____ языке (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- на изучение родного языка из числа языков народов Российской

Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка): _____;

- на изучение государственного языка республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации): _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)

Решение о приеме заявления, содержащее информацию об индивидуальном номере заявления о приеме на обучение в Организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов получил (а) .

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» я

(фамилия имя отчество (последнее - при наличии))

даю свое согласие на использование и обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка или поступающего, указанных в заявлении и прилагаемых документах, МОУ, в целях приема на обучение в МОУ, а также предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству, на передачу персональных данных в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы, сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе размещение в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)