

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о зачислении в образовательное учреждение, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3. За получением услуги могут обратиться физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению учредителя образовательного учреждения), совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представителями заявителей могут выступать лица при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Лица, указанные выше, далее именуются заявителями.

4. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

учредитель – отраслевой орган местного самоуправления в лице Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее –

Департамент образования), Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры), осуществляющий от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и наделенный правом разрешать прием детей в учреждения для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (по заявлениям);

закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

первоочередное право на зачисление – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста) до 18 лет (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

преимущественное право на зачисление – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение по программам начального общего образования несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста), проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в данном образовательном учреждении (перечень категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

автоматизированная информационная система «Образование» (далее – АИС «Образование») – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о зачислении в образовательные учреждения (далее – заявления о зачислении);

комиссия по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры (далее – Комиссия) – орган, сформированный в Департаменте образования и Управлении культуры с целью принятия решения о зачислении в образовательное учреждение детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более;

оператор почтовой связи – организации почтовой связи и индивидуальные

предприниматели (юридическое лицо любой организационно-правовой формы), имеющие право на оказание услуг почтовой связи;

организация почтовой связи – юридическое лицо любой организационно-правовой формы, оказывающее услуги почтовой связи в качестве основного вида деятельности;

заказное письмо с уведомлением о вручении – почтовое отправление, которому присвоен индивидуальный номер (штрих-код), при этом уведомление (бланк утвержденной формы, пересылаемый вместе с почтовым отправлением) при вручении почтового отправления подписывается адресатом и пересылается заявителю в качестве доказательства о вручении с информацией о том, когда и кому было вручено почтовое отправление;

индивидуальный отбор – процедура отбора в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов (начиная с 5-го класса) и в классы профильного обучения (начиная с 10-го класса) образовательных учреждений, установивших такой порядок приема обучающихся локальными актами, осуществляемая на основании заявления для участия в индивидуальном отборе. Дети, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в образовательное учреждение на основании заявления о зачислении.

5. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для зачисления в учреждение (в том числе по итогам индивидуального отбора), осуществляется:

в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры (далее – учреждения);

в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ);

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах.

Также документы могут быть поданы:

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в электронном виде с использованием функционала официального сайта учреждения в сети Интернет (далее – с использованием функционала официального сайта учреждения);

через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении (далее – заказное письмо).

Прием заявителей для консультирования, прием документов для участия в индивидуальном отборе осуществляется в образовательных учреждениях.

6. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, а также справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента образования и

управлений образования районов города Екатеринбурга, Управления культуры, отделений, осуществляющих прием граждан МКУ ЦМУ, филиалов многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал Екатеринбурга) (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Общеобразовательные учреждения»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» в подразделе «Образование» раздела «Каталог услуг» сайта (услуги.екатеринбург.рф), на официальном сайте Управления культуры в разделе «Детские школы искусств» (культура.екатеринбург.рф), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на информационных стендах помещений учреждений.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений размещена на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Общеобразовательные учреждения») и на официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф, раздел «Детские школы искусств»).

Информация о графиках приема заявителей в учреждениях размещена на официальных сайтах учреждений, Едином портале.

7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование» раздела «Каталог услуг» сайта);

на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Департамент образования» – «Образование» – «Муниципальные услуги»);

в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (Муниципальное общеобразовательное учреждение культуры Гимназия «Арт-Этюд»)» раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф);

на Едином портале;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

по телефону, электронной почте, на личном приеме заявителей в учреждении, Департаменте образования и Управлении культуры;

в МКУ ЦМУ (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте МКУ ЦМУ в разделе «Отделения» (цму.екатеринбург.рф);

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте многофункционального центра (mfc66.ru).

На Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» –

«Образование») также можно получить следующую информацию:

текст настоящего Административного регламента;

постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» в очередном учебном году (далее – постановление о закреплении территорий);

распоряжения начальников Департамента образования, Управления культуры об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры.

При консультировании по телефону специалист учреждения, Департамента образования или Управления культуры предоставляет в том числе следующую информацию:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;

сведения о сроках предоставления услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

На информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, и на официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

правила приема граждан в учреждение;

копия устава учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

постановление Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

постановление о закреплении территорий;

количество мест в 1-х классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления о закреплении территорий);

наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории (размещается не позднее 5 июля текущего года).

При проведении в учреждении индивидуального отбора, порядок организации которого регламентирован локальными актами, дополнительно на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, и на официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

информация о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся, сроках проведения индивидуального отбора, месте подачи заявлений, форма заявления на участие в индивидуальном отборе, форма апелляции (письменного заявления о несогласии с результатами

индивидуального отбора), перечень документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся (в период с 1 февраля текущего года и не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

форма, содержание и система оценивания, состав приемной, предметных и конфликтной комиссий (размещается не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

информация об итогах индивидуального отбора и зачислении в учреждение (в течение трех дней после даты зачисления).

8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей осуществляется специалистами Департамента образования, Управления культуры и учреждений, специалистами МКУ ЦМУ, многофункционального центра на личном приеме, по телефону.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в случае обращения совершеннолетнего лица, не получившего начального общего, основного общего и среднего общего образования, – личную фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления услуги направляется по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем учреждения, начальником Департамента образования или начальником Управления культуры (в зависимости от органа (учреждения), в которое поступило письменное обращение), директором МКУ ЦМУ или многофункционального центра.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги также осуществляется на Официальном портале Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, «Жителям» – «Образование» – «Общеобразовательные учреждения»).

В случае поступления запроса в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ информация о ходе предоставления услуги предоставляется заявителю специалистами многофункционального центра, МКУ ЦМУ, учреждения на личном приеме, по телефону.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала информация о ходе предоставления услуги автоматически направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9. Наименование услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

10. Услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственными Департаменту образования и Управлению культуры.

В предоставлении услуги участвуют следующие организации:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

органы регистрации записи актов гражданского состояния;

МКУ ЦМУ;

многофункциональный центр и его филиалы;

Акционерное общество «Почта России», государственные унитарные предприятия, государственные учреждения почтовой связи, а также иные операторы почтовой связи;

организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

учреждения системы здравоохранения;

психолого-медико-педагогические комиссии;

государственные, муниципальные или частные учреждения, осуществляющие психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних; территориальные комиссии по делам несовершеннолетних.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

12. Результатом предоставления услуги является зачисление в учреждение, оформленное в виде приказа руководителя образовательного учреждения.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента. В этом

случае заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

13. Сроки подачи заявлений о зачислении представлены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категории лиц, поступающих в учреждение	Срок подачи заявления		
	при поступлении в 1-й класс на следующий учебный год	при поступлении во 2 – 11-е классы на следующий учебный год	при поступлении в 1 – 11-е (12-е) классы в порядке перевода
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за учреждением территории), в том числе	С 1 апреля по 30 июня текущего года	С 1 июня по 30 июня текущего года**	В течение учебного года**
лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории в Верх-Исетском, Ленинском и Кировском районах	С 00:00 часов 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года*		
лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории в Орджоникидзевском и Чкаловском районах	С 06:00 часов 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года*		
лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории в Железнодорожном и Октябрьском районах	С 07:00 часов 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года*		
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории***	С 6 июля по 5 сентября текущего года**	С 6 июля по 31 августа текущего года**	В течение учебного года**
<p>*Срок подачи заявления актуален для всех способов подачи документов, описанных в настоящем Административном регламенте. **При наличии свободных мест в учреждении. ***В том числе лица, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление.</p>			

Сроки принятия решений о зачислении представлены в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

Категории лиц, поступающих в учреждение	Срок принятия решения о зачислении
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, в том числе лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за учреждением территории)*	В течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений на зачисление (прием заявлений на зачисление завершается 30 июня текущего года)
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, в том числе лица, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление*	В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС «Образование», поданного с 6 июля по 5 сентября текущего года
*В том числе дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев, или дети в возрасте 8 лет и более.	

Сроки подачи заявлений для участия в индивидуальном отборе, проведения индивидуального отбора, подачи заявлений о зачислении по итогам индивидуального отбора, принятия решений и зачисления по итогам индивидуального отбора представлены в таблице 3.

Т а б л и ц а 3

Сроки	Классы с углубленным изучением отдельных предметов (5 – 9-е классы)	Классы профильного обучения (10 – 11-е классы)
Сроки окончания подачи заявлений для участия в индивидуальном отборе	Не позднее 31 мая текущего года*	Не позднее 30 июня текущего года*
Сроки проведения индивидуального отбора и принятия решений по итогам индивидуального отбора	10 рабочих дней со дня начала проведения индивидуального отбора*	10 рабочих дней со дня начала проведения индивидуального отбора*
Срок подачи заявления о зачислении по итогам индивидуального отбора	Не позднее 1 августа текущего года	Не позднее 1 августа текущего года
Сроки зачисления по итогам индивидуального отбора	Не позднее 10 дней до начала учебного года	Не позднее 10 дней до начала учебного года
*Даты подачи заявлений об участии в индивидуальном отборе и проведения индивидуального отбора устанавливаются локальными актами учреждений и размещаются на стендах и официальных сайтах учреждений (сроки размещения информации указаны в пункте 7 настоящего Административного регламента).		

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Официальном портале Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Муниципальные услуги»), в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (МАОУК Гимназия «Арт-Этюд») раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления скан-копий документов через Единый портал файлы скан-копий документов не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Допустимые форматы файлов: pdf, jpg, jpeg, tif, png. Размер одного прикладываемого файла не должен превышать 5 Мб.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении услуги учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

18. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 19 – 21 настоящего Административного регламента.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления о зачислении в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр составляют следующие факты:

заявитель обратился в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

заявитель обратился в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в учреждение);

лицо, обратившееся в учреждение (за исключением МКУ ЦМУ или многофункционального центра), не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя);

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе;

заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

В случае подачи заявления через Единый портал, в том числе с использованием официального сайта учреждения, основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

в учреждении отсутствуют свободные места;

ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление о зачислении, в том числе при установлении

данного факта в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);

ребенок не прошел индивидуальный отбор для зачисления в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс.

Комиссия может отказать в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, в учреждение по следующим основаниям:

в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, получено заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;

в медицинской карте ребенка отсутствуют сведения о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо в медицинской карте присутствуют следующие сведения:

- о несоответствии уровня здоровья ребенка первой группе здоровья,
- о наличии у ребенка фонетико-фонематического недоразвития речи,
- о наличии у ребенка нарушения осанки и зрения.

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через Единый портал, в том числе с использованием официального сайта учреждения, помимо оснований, перечисленных в пункте 20, являются следующие факты:

лицо, обратившееся за предоставлением услуги, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе;

ранее зарегистрировано заявление о зачислении того же ребенка;

заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении о зачислении;

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

подлинники документов о предоставлении услуги поданы не уполномоченным на подачу документов лицом (в случае подачи документов представителем заявителя);

электронные файлы документов не соответствуют требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

22. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, представлен в таблице 4.

Т а б л и ц а 4

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения услуг	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1

24. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении на личном приеме в учреждении, а также при подаче заявления и подтверждении заявления о зачислении документами в МКУ ЦМУ или многофункциональном центре и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

26. Регистрация заявления о зачислении осуществляется в АИС «Образование». Сроки регистрации заявления о зачислении:

при личном обращении – не более 15 минут;

при направлении документов заказным письмом – не более 15 минут с момента вручения заказного письма должностному лицу, ответственному за прием документов;

при подаче заявления через Единый портал, в том числе с использованием официального сайта учреждения – автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале; информация о регистрации заявления в АИС «Образование» направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение суток.

Регистрация заявления об участии в индивидуальном отборе

осуществляется в журнале регистрации заявлений и занимает не более 15 минут в момент личного обращения заявителя в учреждение.

27. Получение услуги в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ (далее – соглашение), со дня вступления в силу такого соглашения.

28. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, прием документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении услуги, стульями;

6) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

29. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

соблюдение срока предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

возможность обращения за предоставлением услуги через любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного

взаимодействия);

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

возможность подачи документов для получения услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления услуги, в электронной форме.

30. Возможность подачи заявления о зачислении и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал, в том числе с использованием официального сайта учреждения, предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в АИС «Образование».

Критерии определения видов электронной подписи установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

После подачи заявления о зачислении через Единый портал, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения, заявитель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления, поступившего в личный кабинет заявителя на Едином портале, должен подтвердить предоставленную информацию, направив скан-копии документов, необходимых для зачисления, с использованием Единого портала или представив подлинники документов в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр.

Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в учреждение в бумажной форме.

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 1 приложения № 2; а также в приложении № 3 (документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе) к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ 3
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

31. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача документов для прохождения индивидуального отбора и проведение индивидуального отбора;

прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя;

прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде, с использованием Единого портала или официального сайта учреждения, подтверждение предоставленной информации с помощью скан-копий документов, необходимых для зачисления, с использованием Единого портала, проверка представленных документов;

прием документов через организации почтовой связи, проверка представленных документов;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

зачисление в учреждение.

32. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах представлен в главе 8 настоящего раздела.

Глава 2. Подача документов для прохождения индивидуального отбора и проведение индивидуального отбора

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение, осуществляющее индивидуальный отбор, с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

34. В случае обращения заявителя в учреждение специалист учреждения, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов (перечень документов указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

принимает и регистрирует заявление об участии в индивидуальном отборе

в журнале обращений граждан;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, делает и заверяет копии представленных документов;

информирует заявителя о месте размещения информации о дате проведения индивидуального отбора;

выдает заявителю расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов;

принимает апелляции (при их наличии) в форме письменных заявлений, регистрирует их в журнале обращений граждан.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление об участии в индивидуальном отборе, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении.

36. Для организации индивидуального отбора в учреждении создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

Приемная комиссия осуществляет проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в учреждение, организует деятельность предметных комиссий, принимает решение о зачислении в учреждение по итогам проведения индивидуального отбора.

Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом руководителя учреждения, размещается на официальном сайте учреждения не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

37. Индивидуальный отбор осуществляется:

для зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов – путем проведения предметными комиссиями тестирования (собеседования) по отдельным учебным предметам;

для зачисления в класс (классы) профильного обучения – путем анализа предметными комиссиями успеваемости обучающихся с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

38. Результаты индивидуального отбора по каждому учебному предмету оформляются протоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми их членами.

О решении, принятом предметной комиссией, учреждение информирует

заявителя индивидуально в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Уведомление, содержащее информацию о количестве баллов, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора по каждому предмету, подписывается председателем предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе.

39. В случае несогласия с решением предметной комиссии заявители имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю (способ информирования указан ими в заявлении об участии в индивидуальном отборе) направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в учреждении, в котором обучающийся проходил индивидуальный отбор, в порядке, установленном локальным актом данного учреждения.

40. Приемная комиссия рассматривает протоколы заседаний предметных комиссий по каждому предмету и принимает решение рекомендовать ребенка к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс либо отказать в зачислении в такие классы.

41. Преимущественным правом зачисления в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

победители и призеры всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад по учебным предметам либо предметам профильного обучения;

участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или предметам профильного обучения;

обучающиеся, принимаемые в учреждение в порядке перевода из других учреждений, если они получали основное общее или среднее общее образование в классах с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классах соответствующего профильного обучения.

При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

42. Итоговые результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии в течение не менее двух рабочих дней после дня ознакомления заявителей с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю.

О решении, принятом приемной комиссией, учреждение информирует заявителей в письменном виде в форме уведомления, подписанного председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления в

учреждение.

Решение приемной комиссии в уведомлении сформулировано одним из нижеперечисленных вариантов:

«(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов» или «(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению в профильный класс»;

«(ФИО обучающегося) отказано в зачислении в класс с углубленным изучением отдельных предметов» или «(ФИО обучающегося) отказано в зачислении в профильный класс».

43. При наличии свободных мест учреждением может быть предусмотрено проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора обучающихся.

44. Отказ в зачислении в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс (классы) профильного обучения по результатам индивидуального отбора не является основанием для отчисления обучающегося из данного учреждения.

45. За обучающимися в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо профильного обучения сохраняется право перевода в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии). Перевод осуществляется на основании заявления о переводе в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии) и решения уполномоченного коллегиального органа учреждения.

46. Заявителю, получившему уведомление о том, что его ребенок рекомендован к зачислению в учреждение, необходимо обратиться с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в учреждение, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ для подачи заявления о зачислении не позднее 1 августа текущего года в порядке, установленном в главе 3 настоящего раздела, или подать заявление с использованием Единого портала.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты начала проведения индивидуального отбора.

48. Результатом выполнения административной процедуры является решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в учреждение по итогам проведения индивидуального отбора или об отказе в зачислении в учреждение по результатам индивидуального отбора обучающихся в приеме в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов либо в классы (классы) профильного обучения.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания приемной комиссии.

Глава 3. Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в приложении № 2, а также в приложении № 3 (документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе) к настоящему Административному регламенту.

51. В случае обращения заявителя в учреждение специалист учреждения 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 19 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении (форма заявления о зачислении представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

 - загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

 - выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

 - направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

52. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра осуществляет 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 19 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении;

 - печатает заявление о зачислении и представляет его на подпись заявителю;

 - загружает скан-копии заявления о зачислении и заверенные скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

 - выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

 - направляет запросы в порядке электронного межведомственного информационного взаимодействия с использованием АИС «Образование» в

соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

направляет в учреждение подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с МКУ ЦМУ и многофункциональным центром.

53. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Специалист учреждения, МКУ ЦМУ или многофункционального центра заполняет уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в учреждении, МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

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

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

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС «Образование» заявление о зачислении или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 4. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде, с использованием Единого портала или официального сайта учреждения, подтверждение предоставленной информации с помощью скан-копий документов, необходимых для зачисления, с использованием Единого портала, проверка представленных документов

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о зачислении в форме электронного документа через Единый портал или с использованием официального сайта учреждения.

58. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием функционала официального сайта учреждения заявителю необходимо выполнить следующие действия:

открыть с помощью интернет-обозревателя официальный сайт учреждения;

в разделе «Прием в школу» по предложенной ссылке осуществить переход на Единый портал.

Далее заявителю необходимо выполнить действия, описанные в пункте 59 настоящего Административного регламента.

59. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием Единого портала или с использованием функционала официального сайта учреждения заявителю необходимо выполнить следующие действия:

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

выбрать в разделе «Услуги», вкладка «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Запись в школу»;

выбрать один из предложенных типов заявления:

зачисление детей в первые классы образовательных учреждений, расположенных на территории Верх-Исетского, Ленинского и Кировского районов муниципального образования «город Екатеринбург»;

зачисление детей в первые классы образовательных учреждений, расположенных на территории Орджоникидзевского и Чкаловского районов муниципального образования «город Екатеринбург»;

зачисление детей в первые классы образовательных учреждений, расположенных на территории Железнодорожного и Октябрьского районов муниципального образования «город Екатеринбург»;

зачисление детей в первые классы (на свободные места) образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

зачисление детей во 2 – 11-е классы образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (летний прием);

зачисление детей в течение учебного года в образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

выбрать пункт меню «Получить услугу»;

заполнить форму заявления;

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

60. При поступлении заявления о зачислении в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваше заявление принято ведомством. Необходимость в повторной подаче заявления отсутствует».

После обработки заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о зачислении с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на Едином портале и необходимости в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления подтвердить данные с помощью скан-копий документов (перечень документов указан в приложении № 2, а также в приложении № 3 (документы могут быть

представлены заявителем по собственной инициативе) к настоящему Административному регламенту) на Едином портале или лично обратиться в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ с документами (перечень документов указан в приложении № 2, а также в приложении № 3 (документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе) к настоящему Административному регламенту).

61. Для подтверждения данных с помощью скан-копий документов на Едином портале заявителю необходимо осуществить следующие действия:

выбрать пункт меню «Загрузка скан-копий оригиналов документов для подтверждения электронного заявления и загрузка скан-копий оригиналов документов на комиссию для детей младше 6,6 лет или старше 8 лет (при необходимости)»;

ввести номер заявления в указанное поле;

выбрать файлы с документами в электронном виде, необходимыми для зачисления, нажать кнопку «Прикрепить файлы», в открывшемся окне выбрать файлы с документами, необходимыми для зачисления, с персонального компьютера.

При поступлении документов в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление с указанием даты и времени их формирования в электронном виде на Едином портале следующего содержания: «Ваши документы приняты ведомством. Необходимость в повторной подаче документов отсутствует».

62. Специалист учреждения на следующий рабочий день с момента поступления скан-копий документов в АИС «Образование» осуществляет следующие действия:

сверяет сведения, представленные в заявлении, с данными, представленными в скан-копиях документов;

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

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

направляет в Комиссию скан-копии документов, указанных в приложениях № 2 и 3 к настоящему Административному регламенту (в случае их представления);

направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

63. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение двух

рабочих дней с момента получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование» специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра 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 зачислении;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, подтверждает соответствие сведений, указанных в заявлении о зачислении, сведениям, указанным в подлинниках документов, устанавливая в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием АИС «Образование» (перечень организаций, в которые направляются межведомственные запросы, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

направляет в учреждение заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с МКУ ЦМУ и многофункциональным центром;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении, информирует заявителя о необходимости устранения причин, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

64. В случае непредставления документов в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование», в отношении заявления сохраняется статус «Зарегистрировано».

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента (за исключением непредставления подлинников документов), специалист учреждения устанавливает в АИС «Образование» в отношении заявления статус «Отклонено» с указанием причины отклонения. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги.

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

65. В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия решения о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в учреждение, МКУ ЦМУ

или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

66. Информирование заявителей о состоянии очереди осуществляется автоматически в еженедельном режиме путем формирования и направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления, содержащего информацию о прохождении заявления в квоту открытых мест в учреждении. Если заявление не вошло в квоту открытых мест в учреждении, то заявителю дополнительно направляется информация, содержащая сведения о наличии свободных мест в учреждениях в соответствии с постановлением о закреплении территорий.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения уведомления о регистрации заявления в АИС «Образование», при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут.

68. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, поданных в электронном виде с использованием Единого портала или с использованием официального сайта учреждения в сети Интернет, или отказ в предоставлении услуги.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

Глава 5. Прием документов через организации почтовой связи, проверка представленных документов

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является доставка курьером организации почтовой связи в учреждение заказного письма, содержащего документы, необходимые для предоставления услуги, перечисленные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

71. Специалист учреждения выполняет следующие действия:
расписывается в извещении и на бланке уведомления;
фиксирует на документ-камеру дату (число, месяц и год) и время (час, минуты – по местному времени) поступления в учреждение заказного письма;
осуществляет вскрытие заказного письма, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления;

фиксирует в журнале приема заявлений дату (число, месяц и год) и время (час, минуты, секунды – по местному времени) приема заявления и копий представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении;

загружает подлинник заявления о зачислении и заверенные копии

представленных документов в АИС «Образование»;

направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

72. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате поступления заказного письма, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы.

Специалист учреждения направляет один экземпляр уведомления заявителю – способом, указанным в заявлении о зачислении, второй экземпляр остается в учреждении.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента поступления заказного письма в учреждение.

74. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС «Образование» заявление о зачислении или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 6. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного в АИС «Образование» заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или достигшего возраста 8 лет и более.

77. При выполнении административной процедуры Комиссия рассматривает документы и принимает решение о возможности зачисления либо об отказе в зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или решение о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, по основаниям, предусмотренным частью 2 пункта 20.

78. В случае положительного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Одобрено», что служит основанием для принятия руководителем учреждения решения о зачислении

ребенка в учреждение.

В случае отрицательного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Не одобрено», и заявление, поданное в электронном виде, отклоняется с указанием причины отказа. В случае личной подачи заявления заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа. Уведомление направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

79. Максимальный срок принятия Комиссией решения не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

80. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

81. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о приеме либо об отказе в приеме в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или решение о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Одобрено» или «Не одобрено».

Глава 7. Зачисление в учреждение

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статус «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более).

84. При выполнении административной процедуры специалист учреждения проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в части 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, направляет информацию руководителю учреждения.

85. При принятии руководителем учреждения решения о зачислении в учреждение учитываются:

квота открытых мест в учреждении;

дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;

результаты ответов на запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных

учреждениях, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

регистрация на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации города Екатеринбурга при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);

решение Комиссии о приеме в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

рекомендации приемной комиссии о зачислении в учреждение по итогам проведения индивидуального отбора.

В случае если поступило заявление о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель учреждения 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).

86. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в части 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, оформленное на бланке учреждения 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 учреждения уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

В случае подачи заявления о зачислении 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 учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение может обратиться в районное управление образования по месту жительства.

87. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в части 1 пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист учреждения готовит проект приказа о зачислении детей в учреждение, который подписывается руководителем учреждения и издается:

в течение трех рабочих дней с даты завершения приема заявлений (прием заявлений завершается 30 июня текущего года, при условии установленного в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статуса «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более) – для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, в том числе для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории и имеющих

право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке, и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление;

в течение пяти рабочих дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года, при условии установленного в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статуса «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более) – для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории.

Приказ руководителя учреждения размещается на официальном сайте и информационном стенде учреждения в день его издания.

Прием ребенка в учреждение по результатам индивидуального отбора оформляется приказом руководителя учреждения, который издается не позднее 10 дней до начала учебного года и размещается в день его издания на официальном сайте и информационном стенде учреждения.

88. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в учреждение;

в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

89. Информирование заявителей о зачислении детей в учреждение по итогам индивидуального отбора осуществляется посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах учреждения пофамильного списка обучающихся, зачисленных по результатам индивидуального отбора (не позднее трех дней после даты зачисления).

90. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении услуги.

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

Глава 8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

92. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе руководителя о зачислении детей в учреждение или обращения заявителя по данному поводу специалист учреждения выполняет следующие действия:

формирует приказ о внесении изменений в приказ с опечатками и (или) ошибками и передает его на подпись руководителю;

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

вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) приказ о внесении изменений;

размещает приказ о внесении изменений в день его издания на официальном сайте и информационном стенде учреждения.

93. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе или с даты обращения заявителя по данному поводу.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

94. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Департаментом образования и Управлением культуры путем проведения плановых проверок.

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

97. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Департамента образования и Управления культуры (не реже одного раза в год).

98. Внеплановые проверки проводятся Департаментом образования или Управлением культуры в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя и (или) специалиста учреждения.

99. Руководители и специалисты учреждений несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение требований настоящего Административного регламента.

100. Ответственность руководителей и специалистов учреждений за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

101. Контроль за предоставлением услуги со стороны начальника Департамента образования и начальника Управления культуры должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

102. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в Департаменте образования, Управлении культуры, учреждениях, участвующих в предоставлении услуги, информацию о порядке ее предоставления. Департамент образования, Управление культуры, учреждения обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные в процессе предоставления услуги.

РАЗДЕЛ 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ,
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
И ЕГО РАБОТНИКОВ

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования, Управлением культуры, его должностными лицами, муниципальными служащими, учреждениями, предоставляющими услуги, их должностными лицами и специалистами, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

104. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в учреждения, Департамент образования, Управление культуры, Комитет по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), Единого портала, 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет (do.gosuslugi.ru) и сервиса «Подать жалобу» в разделе «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф) на Официальном портале Екатеринбурга.

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента образования или Управления культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Департамента образования или начальника Управления культуры – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителя соответствующего учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов учреждения, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления услуги;

начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) директора МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

директора МКУ ЦМУ – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

105. 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 в местах предоставления услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг;

в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф);

на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф. «Жителям» – «Образование»);

в подразделе «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф).

Консультирование заявителей по вопросам обжалования осуществляется на личном приеме, по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф. «Жителям» – «Образование») и официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф), в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф).

106. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

107. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), а также на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф. «Жителям» – «Образование» – «Документы» – «Административные регламенты»).