



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2016 г. № 1810

г. Карпинск

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Карпинск» в новой редакции**

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Карпинск» в соответствие Федеральному закону от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжения Правительства РФ от 25.10.2014 г. № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным общеобразовательным программам», руководствуясь письмом Правительства Свердловской области от 24.03.2016 г. № 01-01-76/4635 «О подключении к АИС «Учет контингента», в целях внедрения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование», Уставом городского округа Карпинск, Администрация городского округа Карпинск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Карпинск» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Карпинск от 30.10.2014 г. № 1873 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Карпинск» с изменениями, внесёнными постановлением Администрации городского округа Карпинск от 09.06.2016 г. № 830.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Карпинск и опубликовать в официальном печатном издании для опубликования нормативных правовых актов городского округа Карпинск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальной политике Ж.О. Алфёрову.

Глава городского округа Карпинск

А.А. Клопов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение  
городского округа Карпинск»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Карпинск» (далее – настоящий регламент) разработан в целях обеспечения доступности и качества оказания данной муниципальной услуги при приёме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительным образовательным программам.

**1.2. Заявители, в отношении которых исполняется  
муниципальная услуга**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Карпинск» (далее – муниципальная услуга) имеют физические лица в возрасте от 18 лет, обеспечивающие реализацию собственного права и (или) права своих несовершеннолетних детей на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Карпинск (далее – заявители, получатели услуги).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством устного и (или) письменного обращения, по телефону, почтовым отправлением, через электронную почту, на Интернет-сайтах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1) Информация предоставляется Отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее по тексту регламента – Отдел образования).

Место нахождения Отдела образования: 624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63, кабинет № 19

Контактный телефон: 8 (34383) 3-35-31

Электронный адрес отдела: [otdobraz@ekarpinsk.ru](mailto:otdobraz@ekarpinsk.ru)

График работы Отдела образования: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15; пятница с 08.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни. Время приёма граждан: среда с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

2) Информация предоставляется МКУ «Центр обработки информации и мониторинга качества образования» (далее по тексту регламента – Центр мониторинга).

Контактный телефон: 8 (34383) 3-37-95.

Электронный адрес Центра мониторинга: [cm@ekarpinsk.ru](mailto:cm@ekarpinsk.ru)

График работы Центра мониторинга: понедельник – четверг с 08.00 до 17.12; пятница с 08.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни.

3) Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями городского округа Карпинск, указанными в Приложении 1 настоящего регламента (далее - образовательными учреждениями);

4) Информация размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) Федеральной государственной информационной системы на сайтах [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) или [66.gosuslugi.ru](http://66.gosuslugi.ru).

5) Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» [mfc66.ru](http://mfc66.ru).

1.3.2. Основными требованиями к информированию являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) наглядность форм предоставляемой информации,
- 5) удобство и доступность предоставляемой информации,
- 6) оперативность предоставления информации.

#### **1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги**

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляются уполномоченными работниками Центра мониторинга и образовательных учреждений (далее – ответственными работниками) в пределах определённой для данных учреждений компетенции.

1.4.2. К компетенции Центра мониторинга относится консультирование по вопросам общих требований к организации предоставления муниципальной услуги.

К компетенции образовательных учреждений относится консультирование по вопросам непосредственного предоставления муниципальной услуги в конкретном учреждении.

1.4.3. Консультации проводятся по вопросам:

- 1) процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные работники подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по выше перечисленным вопросам.

1.4.5. Основными требованиями к консультированию являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставления информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.4.6. В случае личного обращения заявителя консультация предоставляется в устной форме во время приёма. Время предоставления информации о порядке осуществления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При наличии очереди ожидание приёма продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

1.4.7. Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами. Ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения почтовым отправлением, по электронной почте или иным из указанных в обращении способов.

1.4.8. При наличии у заявителя необходимых технических возможностей для подключения к сети Интернет, сведения о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляются без ограничения сроков доступа к информации.

## **1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.5.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в образовательных учреждениях (Приложение 1).

1.5.2. В случае обращения заявителя в МФЦ, оформляется заявление на организацию предоставления муниципальной услуги, необходимые документы принимаются, регистрируются с указанием даты приема и передаются в указанное в заявлении образовательное учреждение.

При обращении заявителя через Портал документы регистрируются информационной системой автоматически, также формируется подтверждение о регистрации пакета документов.

1.5.3. Хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение всего периода обучения в образовательном учреждении в личном деле обучающегося.

## **1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги**

В общедоступных помещениях и на официальных сайтах образовательных учреждений размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) полная контактная информация (адрес официального сайта Отдела образования в сети Интернет, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны и график работы сотрудников отдела образования);
- 5) информация о месте нахождения, контактных телефонах и адрес электронной почты, графике работы МФЦ.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Карпинск».

### **2.2. Органы, учреждения и лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги и контроль обеспечения её качества осуществляется Отделом образования совместно с Центром мониторинга.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением, имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности.

Мероприятия, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляются работниками образовательного учреждения, деятельность которых координируется и контролируется ответственными лицами из числа руководителей данного учреждения.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление заявителя или несовершеннолетнего ребёнка заявителя в состав контингента обучающихся образовательного учреждения либо отказ в зачислении в данное учреждение и направление заявителя в Отдел образования для определения другого образовательного учреждения.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года, за исключением праздничных и выходных дней.

2.4.2. В случае личного обращения заявителя в образовательное учреждение информирование (консультирование, регистрация документов) производится во время приема продолжительностью не более 15 минут.

При наличии очереди, ожидание приёма продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

Срок направления заявителю сведений о результате предоставления муниципальной услуги после приёма и регистрации документов в образовательном учреждении составляет не более 3 рабочих дней при принятии решения о зачислении в 1-11(12) классы и объединения дополнительного образования в течение учебного года и не более 7 рабочих дней – до начала учебного года.

2.4.3. В случае обращения за организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ (через Портал), срок направления заявителю сведений о результате предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней при принятии решения о зачислении в 1-11(12) классы и объединения дополнительного образования в течение учебного года и не более 10 рабочих дней - до начала учебного года.

### **2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.2. Правовое регулирование отношений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ);

- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудника некоторых ФОИВ и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

- Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-03 «Об образовании в Свердловской области»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

- образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2013 г. № 1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.05.2013 г. № 08-548 «О приёме в общеобразовательные учреждения»;
  - Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 г. № 695-ПП «Об автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование»;
  - Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 г. № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения»;
  - Устав городского округа Карпинск, утвержденный решением Думы городского округа Карпинск от 18.05.2005 г. № 23/1;
  - Решение Думы городского округа Карпинск от 24.05.2012 г. № 3/10 «Об утверждении Положения об Отделе образования администрации городского округа Карпинск»;
  - Постановление Администрации городского округа Карпинск от 22.08.2014 г. № 1438 «О закреплении территорий городского округа Карпинск за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Уставы муниципальных образовательных учреждений.

## **2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Для зачисления ребёнка в первый класс заявителем предоставляется заявление о зачислении в образовательное учреждение (по



одной из примерных форм в Приложении 2 настоящего регламента) и предъявляются оригиналы следующих документов:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка, иной документ, подтверждающий родство заявителя или статус законного представителя ребёнка;
- 3) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закреплённой за общеобразовательным учреждением (в период гарантированного приёма в данное учреждение – до 1 июля текущего календарного года).

2.6.2. Для зачисления на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в связи с переводом из другой образовательной организации:

✓ заявителем предоставляется:

- 1) заявление о зачислении в образовательное учреждение (по форме Приложения 3),
- 2) личное дело обучающегося,
- 3) выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенная печатью и подписью руководителя образовательной организации (при осуществлении перевода в течение учебного года),

4) аттестат об основном общем образовании обучающегося (для обучения по образовательной программе среднего общего образования);

✓ заявителем предъявляются оригиналы следующих документов:

- 5) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,
- 6) свидетельство о рождении ребёнка, иной документ, подтверждающий родство заявителя или статус законного представителя ребёнка.

При отсутствии личного дела и (или) сведений о результатах промежуточной аттестации, после зачисления в образовательное учреждение оформляется новое личное дело, проводится аттестация обучающегося для определения соответствующего уровня образовательной программы и класса обучения.

Приём для обучения по программам основного общего и (или) среднего общего образования в классах (группах) с углублённым изучением отдельных предметов или классах (группах) профильного обучения может проводиться по решению образовательного учреждения посредством индивидуального отбора обучающихся на основании дополнительного перечня документов.

2.6.3. Для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам:

✓ заявителем предоставляется:

- 1) заявление о зачислении в образовательное учреждение по форме в Приложении 4 настоящего регламента,
- 2) медицинское заключение о состоянии здоровья и возможности обучения по дополнительным образовательным программам физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, иной направленности, предполагающей повышенную физическую нагрузку для обучающихся;

✓ заявителем предъявляются оригиналы следующих документов:

- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,

4) свидетельство о рождении ребёнка, иной документ, подтверждающий родство заявителя или статус законного представителя ребёнка.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. По усмотрению заявителя, кроме указанных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.4. настоящего регламента документов, могут быть представлены другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе и согласие родителей (законных представителей) на обучения по данной программе, документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

2.6.6. Требование от заявителя иных, кроме указанных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.4. настоящего регламента, документов не допускается.

2.6.7. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательном учреждении в течение всего периода обучения.

2.6.8. При личном обращении заявителя в образовательное учреждение копии предъявляемых при приёме документов изготавливаются и заверяются в его присутствии.

2.6.9. В случае направления документов в форме почтового отправления или электронного документа копии предъявляемых при приёме документов изготавливаются и пересылаются самим заявителем, заверяются в образовательном учреждении при предъявлении оригиналов не позднее 15 рабочих дней после зачисления.

2.6.10. Не допускается предоставление заявителем документов, исполненных карандашом или имеющих серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документов, имеющих подчистки, приписки и иные исправления.

2.6.11. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть переданы заявителем в образовательное учреждение или МФЦ.

2.6.12. По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги в случае предоставления услуги в электронном виде документы могут быть направлены заявителем посредством Портала с учётом следующих требований:

- документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов

должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) в случае наличия данной карты у заявителя.

2.6.13. Информация о ходе рассмотрения заявления предоставляется заявителю образовательным учреждением, МФЦ при личном обращении, по телефону или запросу в электронной форме или через Портал.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приёме и рассмотрении документов**

Заявителю не может быть отказано в приёме и рассмотрении документов.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие в образовательном учреждении свободных мест.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть принято по иным основаниям.

## **2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании образовательного учреждения. На

территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Места для ожидания предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столом для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Кабинет для приёма заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. должностного лица, режима работы. Помещения оснащаются мебелью, письменными принадлежностями, бумагой для ведения записей.

2.12.4. Рабочее место сотрудника образовательного учреждения (оператора МФЦ), осуществляющего приём заявителя, оборудуется телефоном, персональным компьютером, подключенным к сети Интернет, с возможностью доступа к копирующему и печатающему устройствам, к информационной системе «Е-услуги. Образование» и всем документам, содержащим сведения, указанные в пункте 1.6. настоящего регламента.

2.12.5. Помещения для ожидания приёма оборудуются стульями или скамьями.

2.12.6. Места ожидания и приема заявителей, места размещения визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности лиц, ответственных за её предоставление.

2.13.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

1) К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие (снижение числа) жалоб граждан в связи с неполной или недостоверной информацией о порядке предоставления данной услуги.

2) К числу качественных показателей доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- наличие на информационных стендах и официальном сайте полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала, или через МФЦ.

3) К числу количественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

4) К числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- полное соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего регламента по результатам проведённых проверок.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Для предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением осуществляются пять административных процедур:

- 1) обеспечение открытости сведений о состоянии контингента обучающихся посредством свободного доступа к ресурсам информационной системы «Е-услуги. Образование» в сети Интернет;
- 2) размещение на информационном стенде, официальном сайте и в средствах массовой информации сведений о количестве мест для приёма в образовательное учреждение в следующем учебном году;
- 3) приём и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о зачислении либо отказе в зачислении в образовательное учреждение;
- 5) информирование о результате предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в Приложении 5 настоящего регламента.

3.1. Первая административная процедура: обеспечение открытости сведений о состоянии контингента обучающихся посредством свободного доступа к ресурсам информационной системы «Е-услуги. Образование» в сети Интернет.

Ответственным работником образовательного учреждения в течение всего календарного года, за исключением праздничных и выходных дней, не позже трёх рабочих дней с даты издания приказов о зачислении и отчислении обучающихся (о переводе в следующий класс, о выпуске по завершении обучения) осуществляется оперативное размещение в информационной системе «Е-услуги. Образование» данных о количестве обучающихся в каждом классе.

3.2. Вторая административная процедура: размещение на информационном стенде, официальном сайте и в средствах массовой информации сведений о количестве мест для приёма в образовательное учреждение в следующем учебном году.

Ответственными работниками образовательного учреждения производятся следующие административные действия.

1) В августе текущего года в рамках обследования территории, закреплённой за общеобразовательным учреждением, уточняются сведения о количестве будущих первоклассников в следующем учебном году.

2) В январе следующего календарного года по результатам обобщения данных о намерениях продолжения образования девятиклассниками уточняются сведения о количестве будущих десятиклассников на следующий учебный год.

3) В феврале при согласовании с Отделом образования укомплектования на новый учебный год определяется количество 1-х и 10-х классов в общеобразовательном учреждении и количество объединений 1-го года обучения в образовательном учреждении дополнительного образования.

В период до 25 августа количество 1-х, 10-х классов и объединений дополнительного образования 1-го года обучения может измениться в зависимости от числа принятых обучающихся.

4) В средствах массовой информации, на информационном стенде и официальном сайте общеобразовательного учреждения публикуется постановление Администрации городского округа Карпинск о закреплении образовательных учреждений за территориями городского округа, а также информация: о количестве мест в 1-х и 10-х классах, открываемых в новом учебном году (не позднее 10 февраля); о количестве свободных мест в 1-х классах для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории (не позднее 1 июля); о количестве свободных мест в 10-х классах для приёма обучающихся из других образовательных учреждений (не позднее 1 августа).

В средствах массовой информации, на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения дополнительного образования не позднее 25 августа публикуется информация о количестве свободных мест в объединениях по интересам, в том числе в объединениях 1-го года обучения, открываемых в новом учебном году.

Обновление выше названных сведений производится не позднее трёх рабочих дней после фактического изменения в количестве свободных мест в 1-х, 10-х классах и объединениях дополнительного образования.

3.3. Третья административная процедура: приём и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Приём документов производится в условиях, соответствующих пункту 2.10. настоящего регламента, на основании перечня документов, указанных в пункте 2.6.

Основанием для начала процедуры является юридический факт подачи заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (МФЦ или через Портал).

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным или электронным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием УЭК), признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

3.3.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, оператор МФЦ:

– принимает заявление и документы от заявителя;

- осуществляет проверку соответствия текста заявления оригиналам документов;
- регистрирует заявление, ставит дату приема и личную подпись;
- передает заявление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя, в образовательное учреждение, указанное в заявлении.

В случае подачи заявления через МФЦ при установлении оператором МФЦ факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, оператор формирует уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

3.3.2. В случае подачи заявления через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявление автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

3.3.3. В случае обращения заявителя в образовательное учреждение заявление на предоставление муниципальной услуги принимается уполномоченным работником данного образовательного учреждения.

Уполномоченным работником осуществляются следующие административные действия.

1) При приёме документа текст заявления сверяется с утверждённой формой, данными удостоверения личности заявителя, документа, подтверждающего статус родителя (законного представителя) ребёнка.

По усмотрению заявителя на втором экземпляре заявления проставляется отметка о приёме с указанием даты регистрации.

2) Регистрация заявления производится в журнале, оформленном согласно Приложению 6 настоящего регламента, с указанием регистрационного номера, даты приема, Ф.И.О., контактных данных заявителя и краткого содержания заявления.

3) Регистрация заявления производится в порядке очередности его поступления по дате обращения в присутствии заявителя при личном обращении и не позже одного рабочего дня, при получении заявления в форме почтового отправления, отправления по электронной почте или от МФЦ.

4) Непосредственно после регистрации согласно Приложению 7 оформляется расписка в получении документов и направляется заявителю (в МФЦ) с указанием, срока и способа предоставления информации по результатам принятого решения.

5) После регистрации заявление и прилагаемые документы передаются директору образовательного учреждения для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4. Четвёртая административная процедура: рассмотрение документов и принятие решения о зачислении либо отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Директором образовательного учреждения в течение рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления, производятся три административных действия:

1) Организуется повторная проверка соответствия указанных в заявлении сведений данным ксерокопий представленных документов и критериям пункта 2.8 настоящего регламента.

2) В случае наличия оснований, перечисленных в пункте 2.8, оформляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложения 8).

В случае отсутствия оснований для отказа, издаётся приказ о зачислении в образовательное учреждение с указанием:

- даты начала обучения,
- даты внесения сведений об изменении численности контингента в информационную систему «Е-услуги. Образование» и в информационную систему «Сетевой Город. Образование»,
- даты уведомления образовательной организации, из которой осуществлён перевод обучающегося.

3) Приказ о зачислении в образовательное учреждение либо письменное сообщение об отказе в зачислении направляется работнику, ответственному за приём и регистрацию документов, для последующей передачи.

Если обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществлялось через МФЦ, копия приказа о зачислении в образовательное учреждение либо письмо об отказе в зачислении по ведомости приёма-передачи направляется оператору МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днём издания документа по результатам принятого решения.

3.5. Пятая административная процедура: информирование о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило непосредственно в образовательное учреждение, то информирование заявителя о принятом решении осуществляется не позже 3-х рабочих дней после регистрации заявления о зачислении в течение учебного года и не позже 7 рабочих дней – до начала учебного года.

Работником, ответственным за приём и регистрацию документов производятся следующие административные действия.

1) В журнале регистрации фиксируются реквизиты приказа о зачислении в образовательное учреждение либо письма об отказе в зачислении.

2) В течение рабочего дня, следующего за днём издания приказа о зачислении в образовательное учреждение (письма об отказе в зачислении), производится уведомление заявителя о принятом решении, дата уведомления также вносится в журнал регистрации.

3) Письмо об отказе в зачислении передаётся заявителю лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Реквизиты уведомления фиксируются в журнале регистрации.



Копия письма об отказе в зачислении с приложением копии соответствующего заявления о приёме не позднее одного рабочего дня, следующего за днём оформления письма, направляется в Отдел образования.

4) Приказ о зачислении в образовательное учреждение размещается на информационном стенде в день издания данного документа.

5) В течение 2-х рабочих дней с даты издания выше названного приказа осуществляется письменное уведомление образовательной организации, из которой прибыл обучающийся, о его зачислении в другое образовательное учреждение по форме Приложения 9.

6) В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по электронным каналам связи, не позднее 15-и рабочих дней с даты начала обучения в образовательном учреждении, производится замена сканированных копий документов (заявления, личного дела, аттестата, иных документов) на их подлинники.

3.5.2. Если обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществлялось через МФЦ, оператор МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документа из образовательного учреждения, организует его передачу заявителю.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется не позже 5-и рабочих дней после регистрации заявления о зачислении в образовательное учреждение в течение учебного года и не позже 10 рабочих дней – до начала учебного года.

3.5.3. В случае обращения заявителя через Портал, информация о принятом решении отправляется в личный кабинет заявителя.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и их выполнением при предоставлении муниципальной услуги образовательными учреждениями осуществляется Отделом образования.

Текущий контроль осуществляется посредством мониторинга движения обучающихся образовательных организаций с использованием информационной системы «Сетевой Город. Образование».

Также текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и их выполнением при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством составления актов и подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента операторами МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за деятельностью работников образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой приказом Отдела образования, посредством проведения контрольного мероприятия по проверке состояния утверждённых показателей доступности и качества, проведения опросов получателей муниципальной услуги о доступности и качестве её предоставления, анализа поступивших обращений и жалоб граждан, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет Главе администрации городского округа Карпинск.

Осуществляются: плановые проверки – не чаще одного раза в год и внеплановые проверки – по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому ответственному работнику с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### **5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц отдела

образования, работников образовательных учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование),

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) работниками отдела образования, образовательных учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.3. Заявитель может направить жалобу на имя:

- главы городского округа Карпинск;
- заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике;
- начальника отдела образования администрации городского округа Карпинск.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) работников образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальных служащих отдела образования через МФЦ.

Жалоба передаётся при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в Приложении 11 настоящего регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством официального сайта Администрации городского округа Карпинск [karpinsk.midural.ru](http://karpinsk.midural.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [gosuslugi.ru/](http://gosuslugi.ru/) или регионального портала государственных услуг Свердловской области [66.gosuslugi.ru/](http://66.gosuslugi.ru/).

5.1.4. Направление жалобы непосредственно ответственному работнику, специалисту, должностному лицу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия работников образовательного учреждения, отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим регламентом;

3) нарушение сроков рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги;

4) бездействие работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) оставление заявления на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения;

б) решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- об отказе в приёме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги,

- о требовании внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ работников образовательного учреждения, отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) жалобы заявителей в Отдел образования, Администрацию городского округа Карпинск на имя Главы городского округа Карпинск, или заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

### **5.4. Порядок рассмотрения жалобы**

Жалобы, поступившие в Отдел образования, Администрацию городского округа Карпинск на имя Главы городского округа Карпинск или заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

При подаче жалобы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации жалоба должна быть направлена в уполномоченный на её рассмотрение орган. Лицо, перенаправившее жалобу, в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

## **5.5. Требования к содержанию жалобы**

5.5.1. В жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

1) наименование отдела образования администрации городского округа Карпинск либо фамилия, имя, отчество начальника отдела образования, наименование администрации городского округа Карпинск, либо фамилия, имя, отчество заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике, либо фамилия, имя, отчество Главы городского округа Карпинск,

2) фамилия, имя, отчество заявителя, составившего жалобу;

3) почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы или иные способы передачи ответа по существу жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

4) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) и доводы, на основании которых заявитель не согласен с данными решениями, действиями (бездействием);

5) личная подпись заявителя и дата составления жалобы.

5.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

## **5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы**

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившей в Отдел образования администрации городского округа Карпинск, Администрацию городского округа Карпинск жалобы являются:

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

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

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников отдела образования, образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов их семей;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6.2. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а

также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, то данная жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.3. В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Отдел образования администрации, Администрацию городского округа Карпинск на имя Главы городского округа Карпинск или заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

## **5.7. Право на получение информации о рассмотрении жалобы**

5.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.2. Работники образовательного учреждения, отдела образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

5.7.3. Документы, ранее поданные заявителями в Отдел образования, Администрацию городского округа Карпинск и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде заверенных копий.

## **5.8. Срок рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня её регистрации.

## **5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников образовательного учреждения, отдела образования:

1) признание жалобы обоснованной. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы. Образовательное учреждение, Отдел образования администрации городского округа Карпинск обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Работники, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Карпинск;

2) признание жалобы необоснованной. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении жалобы. Заявитель имеет право направить повторную жалобу на имя Главы городского округа Карпинск, если ранее направленная жалоба была адресована на имя начальника отдела образования, заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

**5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суде**

5.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

5.10.2. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение  
городского округа Карпинск»

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах  
муниципальных образовательных учреждений**

| №  | Образовательное учреждение  | График приёма граждан            | Юридический адрес  | Телефон, e-mail  | Интернет-адрес сайта  |
|----|---|----------------------------------|--|--|---|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2              | среда:<br>14:00 -<br>16:00       | 624931<br>Свердловская область,<br>г. Карпинск,<br>ул. Почтамтская, 37               | (34383) 36165<br>shkola2@ekarpinsk.ru                  | <a href="http://school2karpinnsk.ru/">http://school2karpinnsk.ru/</a> |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5             | понедельник:<br>14:00 -<br>16:00 | 624936<br>Свердловская область,<br>г. Карпинск,<br>ул. Трудовая, 41                  | (34383) 91505<br>shkola5@ekarpinsk.ru                  | <a href="http://школа5карпинск.рф/">http://школа5карпинск.рф/</a>     |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6             | понедельник:<br>15:00 -<br>17:00 | 624930<br>Свердловская область,<br>г. Карпинск,<br>ул. Куйбышева, 27                 | (34383) 32968<br>(34383) 32850<br>shkola6@ekarpinsk.ru | <a href="http://школа6карпинск.рф/">http://школа6карпинск.рф/</a>     |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16            | понедельник:<br>13:00 -<br>17:00 | 624930<br>Свердловская область,<br>г. Карпинск,<br>ул. Попова, 15                    | (34383) 33390<br>shkola16@ekarpinsk.ru                 | <a href="http://sosch16.ru/">http://sosch16.ru/</a>                   |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 п. Сосновка | понедельник:<br>12:00 -<br>16:00 | 624947<br>Свердловская область,<br>г. Карпинск,<br>п. Сосновка,<br>ул. Солнечная, 10 | (34383) 66231<br>shkola24@ekarpinsk.ru                 | <a href="http://школа24сосновка.рф/">http://школа24сосновка.рф/</a>   |



|    |  |  |   |  |   |
|----|--|--|---|--|---|
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 пос. Кытлым          | понедельник:<br>9.00 - 12.00                         | 624945<br>Свердловская область,<br>г. Карпинск,<br>п. Кытлым,<br>ул. Пушкина, 7 б | (34383) 61141<br>shkola33@ekarpinsk.ru | <a href="http://sosh33.ucoz.ru/">http://sosh33.ucoz.ru/</a>         |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Детский оздоровительно-образовательный центр.      | среда:<br>09.00 - 11.00<br>четверг:<br>09.00 - 11.00 | 624930<br>Свердловская обл.,<br>г. Карпинск,<br>пр. Декабристов, 8                | (34383) 33876<br>dooc@ekarpinsk.ru     | <a href="http://dooc-karpinsk.com/">http://dooc-karpinsk.com/</a>   |
| 8. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования - Детско-юношеская спортивная школа | понедельник:<br>к: 09.00 - 12.00                     | 624930<br>Свердловская область,<br>г. Карпинск,<br>ул. Чайковского,<br>34а        | (34383) 34318<br>dyussh@ekarpinsk.ru   | <a href="http://dyussh-karpinsk.ru/">http://dyussh-karpinsk.ru/</a> |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма заявления о зачислении ребёнка в 1-ый класс**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. директора школы

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
кем, когда  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в 1-ый класс моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

С Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и образовательной программой учреждения ознакомлен(а).

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен (согласна).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Примерная форма согласования с учредителем зачисления ребёнка  
в 1-ый класс**

Начальнику отдела образования  
администрации городского округа Карпинск

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

кем, когда  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать зачисление в 1-ый класс школы № \_\_\_\_\_ моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и дата рождения ребёнка)

Основания для принятия данного решения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

В соответствии со статьёй 67. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма заявления о зачислении в 2 - 11(12) класс**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. директора школы

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (ЗП) (поступающего)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
кем, когда  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребёнка (меня) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения поступающего)

\_\_\_\_\_ для обучения в \_\_\_\_\_ классе в \_\_\_\_\_  
форме обучения \_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)(сочетание семейной формы получения образования с  
обучением в ОУ)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование и место расположения предыдущей образовательной организации)

К заявлению прилагаются:

1. личное дело,
2. выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации,
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

С Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и образовательной программой учреждения ознакомлен(а).

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен (согласна).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма заявления о зачислении  
для обучения по дополнительной образовательной программе**

Директору \_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. директора ОУ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
кем, когда  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребёнка (меня) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения поступающего)  
\_\_\_\_\_ для обучения по дополнительной  
образовательной программе \_\_\_\_\_  
(Наименование образовательной программы, объединения)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и образовательной программой учреждения ознакомлен(а).

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен (согласна).

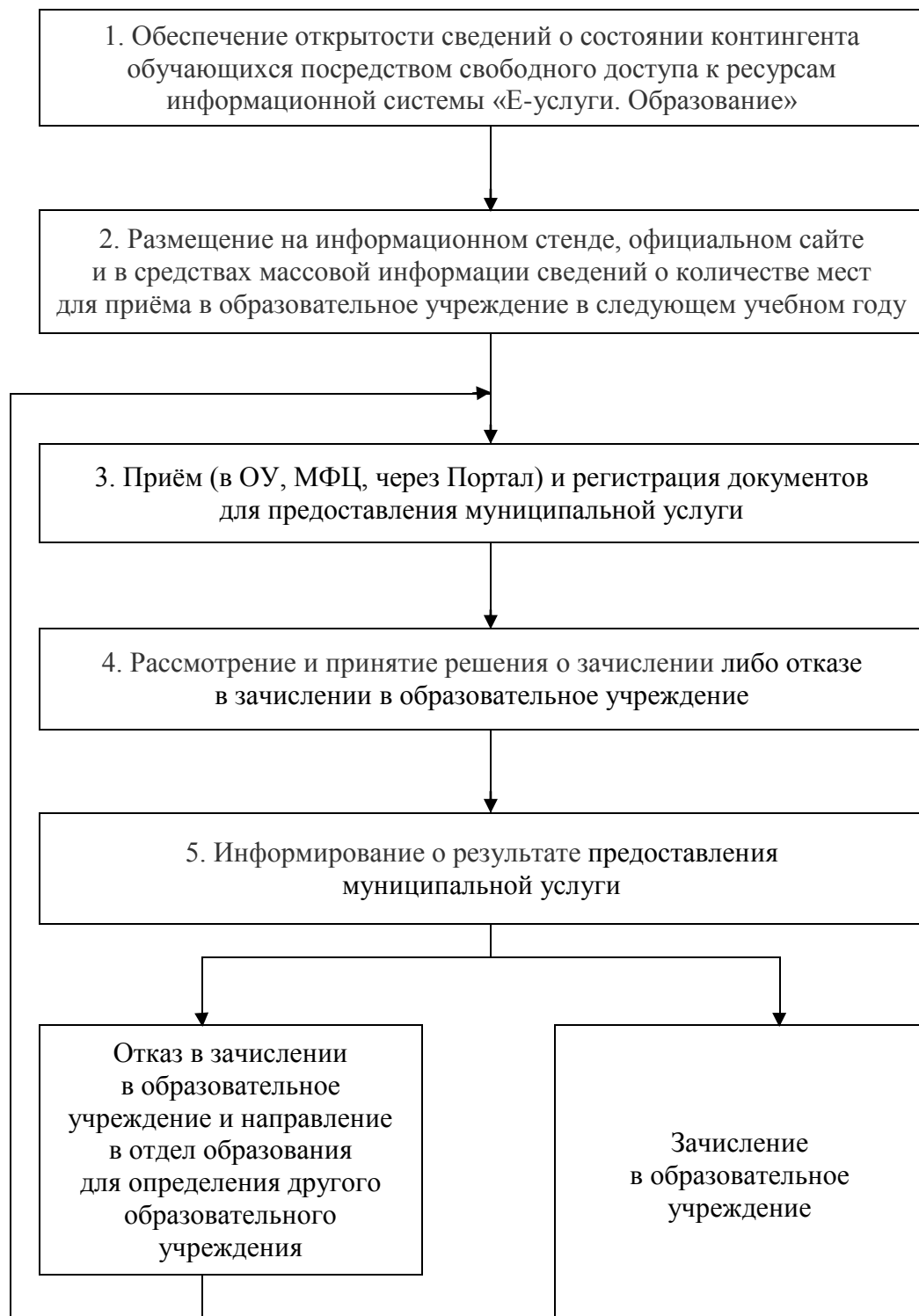
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение  
городского округа Карпинск»

**Последовательность административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение городского округа Карпинск»**





Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма расписки в получении документов**

Официальный штамп  
образовательного учреждения

**Расписка**

Выдана \_\_\_\_\_, в том, что заявление зарегистрировано  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

Результаты принятого решения будут переданы Вам не позднее

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(указать способ информирования: по телефону, по e-mail, при личном обращении в ОУ,  
почтовым отправлением по адресу, иное)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись работника ОУ) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма письменного сообщения заявителю  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Официальный штамп  
образовательного учреждения

Ф.И.О. заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(И.О. заявителя)

Ваше заявление, зарегистрированное «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., №  
\_\_\_\_\_, не может быть удовлетворено по следующей причине:

\_\_\_\_\_

(причина отказа в регистрации)

Вам необходимо обратиться в Отдел образования администрации ГО  
Карпинск для определения другого образовательного учреждения.

Адрес отдела образования: 624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул.  
Мира, д. 63, каб. 19, тел./факс: 8 (34383) 3-35-31, e-mail: otodobraz@ekarpinsk.ru,  
время работы: пн.-пт. с 9.00 до 12.00 и с 16.00 до 17.00

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор ОУ \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма письменного уведомления  
образовательной организации, из которой прибыл обучающийся,  
о его зачислении в другое образовательное учреждение**

Официальный штамп  
образовательного учреждения

Наименование образовательной  
организации, из которой прибыл  
обучающийся

\_\_\_\_\_ в лице директора \_\_\_\_\_  
(Наименование ОУ) (Ф.И.О. директора ОУ)

сообщает о зачислении \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. и дата рождения обучающегося)

Приказ о зачислении от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_.

Директор ОУ \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение  
городского округа Карпинск»

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах должностных лиц  
для направления обращений (жалоб) по вопросам предоставления  
муниципальной услуги**

| № п/п | Название должности   | Время приёма граждан                   | Адрес   | Телефон, e-mail                               | Интернет-адрес сайта |
|-------|--|--|---|---|----------------------|
| 1.    | Глава городского округа Карпинск                                   | Понедельник<br>13.00 - 17.00           | 624930<br>Свердловская область,<br>г. Карпинск,<br>ул. Мира, д. 63<br>каб. № 31 | 8 (34383)<br>3-28-10<br>karpinsk@gov66.ru     | karpinsk.midural.ru. |
| 2.    | Заместитель Главы администрации ГО Карпинск по социальной политике | Среда<br>13.00 - 15.00                 | 624930<br>Свердловская область,<br>г. Карпинск,<br>ул. Мира, д. 63<br>каб. № 44 | 8 (34383)<br>3-35-50<br>karpinsk@gov66.ru     | karpinsk.midural.ru. |
| 3.    | Начальник отдела образования администрации ГО Карпинск             | Среда<br>9.00 - 12.00<br>16.00 - 17.00 | 624930<br>Свердловская область,<br>г. Карпинск,<br>ул. Мира, д. 63<br>каб. 19   | 8 (34383)<br>3-35-31<br>otdobraz@ekarpinsk.ru | karpinsk-edu.ru      |