



АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2018

№ 1304

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику информационно-аналитического отдела разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава Миасского  
городского округа



Г.А. Васьков

Овсянникова А.В.  
57-25-97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев в возрасте от 6,6 лет до 18 лет.

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно, и размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления Миасского городского округа: <http://g-miass.ru/>, на официальном сайте Муниципального казенного учреждения Миасского городского округа «Образование»: <http://edumiass.ru/>.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Муниципального казенного учреждения Миасского городского округа «Образование» (далее – МКУ МГО «Образование») по адресу: 456317, Челябинская область, город Миасс, ул. Академика Павлова, д. 32 рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 часов до 17.00 часов, пятница – с 08.00 часов до 15.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 13.45 часов. Электронный адрес: [mgo\\_obrazovanie@mail.ru](mailto:mgo_obrazovanie@mail.ru). Телефоны: 8 (351)57-25-97, 8(3513)57-25-96, 8 (3513)55-29- 67.

- специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных МКУ МГО «Образование», ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист). (Приложение 1 к настоящему регламенту).

1.4.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МКУ МГО «Образование» или образовательной организации, о местонахождении организаций, в которые

следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов;
- об адресах официальных сайтов: <http://g-miass.ru/>, <http://edumiass.ru/>;
- об адресах электронной почты;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4 административного регламента;
- взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования, или образовательной организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести

итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На официальных сайтах и/или информационных стендах образовательных организаций должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования, или образовательной организации, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- распорядительный акт администрации Миасского городского округа о закреплении территории за муниципальными общеобразовательными организациями Миасского городского округа;

- сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля;

- правила приема, перевода и отчисления несовершеннолетних граждан в образовательные организации;

- образец заявления;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Миасского городского округа, подведомственными МКУ МГО «Образование» (приложение 1 к настоящему административному регламенту). За каждой образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственным МКУ МГО «Образование», органом

местного самоуправления закрепляется территория, на которой проживают граждане Миасского городского округа, имеющие право на получение общего образования в данной образовательной организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательную организацию;
- мотивированный отказ о зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 05 сентября каждого года для зачисления обучающихся во второй – одиннадцатый классы, для поступивших в течение учебного года – 7 (семь) рабочих дней. Прием заявлений о зачислении в первый класс образовательных организаций для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, могут осуществлять прием граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 июля.

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

Прием заявлений о зачислении в десятый класс образовательных организаций для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 01 июля и завершается не позднее 01 августа текущего года. Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в десятый класс начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие зачисление в десятый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием заявлений о зачислении граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Челябинской области.

Прием заявлений о зачислении детей в образовательные организации дополнительного образования осуществляется с 01 июня по 15 сентября текущего года; для поступающих в течение учебного года – в течение 7 рабочих дней. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению

муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления (даты получения по почте, электронной почте) заявителем полного комплекта документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Челябинской области от 29.08.2013 №515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме) подает в организацию следующие документы:

1) в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные МКУ МГО «Образование»:

- заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Родители (законные представители) детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, для зачисления в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по

месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

- при приеме обучающихся в образовательные организации, реализующие адаптированные основные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, заявитель дополнительно представляет направление, выданное МКУ МГО «Образование» на основании заключения Городской психолого-медико-педагогической комиссии;

- при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в котором он обучался ранее;

- при приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования заявитель дополнительно представляет выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2) в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам, подведомственные МКУ МГО «Образование»:

- заявление по форме согласно приложения 3 к настоящему административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в организацию либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Не допускается требовать от заявителя документы и



информацию, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации округа, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.2. и 2.6.3 настоящего административного регламента;

- непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным пункта 2.6.1.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) МКУ МГО «Образование» вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте в индивидуальном порядке;

2.8.2. Отсутствие свободных мест в организации для граждан, не проживающих на закрепленной территории;

2.8.3. Отсутствие соответствующих медицинских показаний и заключения Городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ГПМПК) при приеме в организации, реализующие адаптированные основные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: выдача направлений в организации, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.



2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя в день его поступления его. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в Журнале в день его поступления в образовательную организацию. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе или Журнале непосредственно при обращении. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста образовательной организации лично, на официальном сайте МКУ МГО «Образование», или образовательной организации. В случае направления заявления в электронном виде заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме и подкреплением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, заверенных электронной цифровой подписью. В случае направления заявления в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы без подкрепления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, заверенных электронной цифровой подписью, заявителю необходимо в течение 14 календарных дней предоставить в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (за исключением организаций дополнительного образования детей), с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и заверяется личной подписью заявителя. Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе или Журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в организацию либо регистрация заявления в электронной системе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов организации, ведущих прием. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;

3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается. Каждое рабочее место специалиста образовательной организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания получения муниципальной услуги;
- удобный график работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков; - ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. МКУ МГО «Образование», образовательные организации обеспечивают размещение на своих официальных сайтах информации об услуге, возможности ее получения через информационную систему, обеспечивающую предоставление этой услуги в электронном виде, процедуре ее получения через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур: Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления и других документов на оказание муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления;

3.1.3. получение заявителем результата.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления и указанных в п.2.6. документов в организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (приложение №3,4 к административному регламенту), либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС).

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Заявление может быть зарегистрировано несколькими способами:

- специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации обращений при получении заявления посредством почтовой связи или лично;

- специалистом организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС при личном обращении заявителя в образовательные организации, подведомственные МКУ МГО «Образование»;

- заявителем через Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Заявление обладает статусом: «Новое».

3.2.4. При получении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6;

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документ не исполнен карандашом;

5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале приема заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

6) оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и печатью образовательной организации.

3.2.5. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.2.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.2.3 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае расписка в получении документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.7. Заявление может быть зарегистрировано в АИС специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя. В таком случае специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6;

3) заполняет электронный бланк заявления;

4) проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;

5) распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;

6) после получения подписанного заявления, меняет статус заявления на «Новое».

7) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

8) утверждает и ставит в очередь заявление. Статус заявления меняется с «Новое» на «Очередник»;

3.2.8. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

- в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию и передает его руководителю;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Получение заявителем результата.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подписывает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию, либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

3.4.3 Отказ фиксируется в АИС (при наличии регистрации заявления в АИС) и статус заявления меняется на «Отказ», а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.

3.4.4. После фактического зачисления ребёнка в образовательную организацию специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю

фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в АИС. Такое заявление приобретает статус «Зачислен на постоянное место».

3.4.5. Результатом административной процедуры является зачисление в образовательную организацию либо выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель организации.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя образовательных организации и должностной инструкцией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МКУ МГО «Образование» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок и формы обжалования.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.



## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- в МКУ МГО «Образование»: на имя директора, по адресу: 456317, Челябинская область, город Миасс, ул. Академика Павлова, д. 32;

- адрес официального сайта: <http://edumiass.ru>;

- адрес электронной почты: [mgo\\_obrazovanie@mail.ru](mailto:mgo_obrazovanie@mail.ru);

- в образовательную организацию: на имя руководителя образовательной организации (приложение 1);

- в администрацию Миасского городского округа: на имя Главы Миасского городского округа по адресу: 456300, Челябинская область, город Миасс, пр. Автозаводцев, д. 55;

5.3.2. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены МКУ МГО «Образование», образовательной организацией в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, указанным в п. 5.3.1, принимается либо решение о признании жалобы обоснованной полностью, либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности, либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

5.7. МКУ МГО «Образование», образовательная организация, рассмотревшие жалобу, направляют заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3.1. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

5.9.1. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, предоставивших данную муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с принятым решением по предоставлению муниципальной услуги, данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке в образовательное учреждение, департамент по образованию, в органы прокуратуры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Обращение заявителя должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте образовательных учреждений.

5.11.2 Заявитель имеет право на получение информации в обосновании жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное  
учреждение»

Список учреждений, специалистов предоставляющих муниципальную услугу  
«Зачисление в образовательное учреждение» на территории Миасского городского округа

МКУ МГО «Образование»  
456317 г. Миасс, ул. Ак. Павлова, д.32  
Режим работы: понедельник - четверг, с 8.00 – 17.00 час.  
Пятница с 8.00 – 15.45  
Перерыв в 13.00 – 13.45 час.  
тел.: (83513) 55-29-70  
приемная: (83513) 57-25-97  
Дни и часы приема: понедельник с 16.00 – 17.00 часов

Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу

Полное наименование организации	Почтовый индекс	Населенный пункт	Улица (переулок, площадь), номер дома	Номер телефона	Электронный адрес
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	456323	г. Миасс	ул. Первомайская, 10	57-81-30 57-82-40	Xit01@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	456390	г. Миасс	П. Тургойак, ул. Курортная, 2	52-30-62	school2miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	456300	г. Миасс	ул. Кирова, 85	57-76-56	miass-school3@rambler.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя	456317	г. Миасс	ул. Орловская, 17	55-28-15	s004fe@mail.ru

общеобразовательная школа № 4»					
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	456311	п. Озерный	ул. Озерная, 17	29-47-79 29-48-40	s5-oser@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	456320	г. Миасс	ул. Менделеева, 7 пр. Макеева, 8	53-41-13 53-51-13 53-07-45	licey6.miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	456320	г. Миасс	пр. Макеева, 23б	53-32-21	school7-miass@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	456323	г. Миасс	ул. Ровная, 15	57-84-37	miass.shkola8@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	456318	г. Миасс	пр. Октября, 14	53-34-00 53-26-05	9school@list.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	456322	г. Миасс	Ул. Циолковского, 14	53-28-32 53-32-48	school10_miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	456300	г. Миасс	ул. 8 июля, 45	57-33-24 56-35-44	shkola11miass@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	456306	г. Миасс	ул. Готвальда, 48	57-61-89 57-60-55	sh13@list.ru

ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 13 им. Д. И. Кашигина»					
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразователь ная школа № 14»	456302	г. Миасс	ул. Пушкина, 53	57-80-90	sk14- miass@mail.r u
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Основная общеобразователь ная школа № 15»	456307	г. Миасс	ул. Осипенко, 2	56-65-93	s15_miass_e du@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразователь ное учреждение «Миасская средняя общеобразователь ная школа № 16»	456317	г. Миасс	ул. Ак. Павлова, 17	57-04-95 57-10-95	shkola16_mi ass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 17»	456300	г. Миасс	пр. Автозаводцев, 37а	55-46-93 55-20-51	s17miass@ra mbler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 18»	456318	г. Миасс	пр. Октября, 25	53-94-16 53-88-62	beautiful_sch ool18@mail.r u
Муниципальное автономное общеобразователь ное учреждение «Гимназия № 19»	456320	г. Миасс	пр. Октября, 71	53-65-98 53-92-89	m19gim@ma il.ru
Муниципальное автономное общеобразователь ное учреждение «Миасская	456313	г. Миасс	ул. Нахимова, 24	24-19-45	msosh20@m ail.ru



средняя общеобразовательная школа № 20»					
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	456317	г. Миасс	ул. Лихачева, 33а	52-05-01	school21_miass@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	456317	г. Миасс	ул. 8 Марта, 131	55-80-88	samarin@rmineralogy.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 23»	456393	г. Миасс	п. Северные Печи, ул. Нагорная, 1	89085731779	severpechi23@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 26»	456300	г. Миасс	ул. Романенко, 89	57-15-22 57-15-07	gimn26miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 28»	456323	г. Миасс	ул. Берёзовская, 147	57-80-70	s28miass@list.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»	456304	г. Миасс	Пр. Автозаводцев, 5а	55-12-78 55-00-31	29shkola@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	456309	г. Миасс	ул. Орловская, 48	55-20-31 55-47-83	s30-miass@mail.ru
Муниципальное казенное	456384	г.Миасс, пос.	ул. Советская, 33	55-82-74	s31s74@mail.ru

общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»		Смородинка			
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32»	456388	г.Миасс, с. Черновское	ул. Ленина, 1	55-82-75	skola32@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»	456381	г.Миасс, п. Нижний – Атлян	ул. Шиферная, 8	52-83-15	S35_atlyan@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 36»	456382	Г.Миасс, с. Сыростан,	ул. Школьная, 2	55-84-19	syrostan@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42»	456384	Г. Миасс, п. Ленинск	ул.Нефтяников2 2	8-902-894-02-82	sk42-miass@inbox.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44»	456317	г. Миасс	ул. Ильменская, 113	57-47-92 57-35-33	shkola44s@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 60»	456303	г. Миасс	ул. Герцена, 1	57-70-44	sk60-miass@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя	456300	Г. Миасс, Ст. Хребет	ул. 40 лет Октября, 14а	57-16-40 (комм.)	hrebet73@mail.ru

общеобразовательная школа № 73»					
Муниципальное казенное специальное (общеобразовательное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии «Миасская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для не слышащих, слабослышащих и позднооглохших детей»	456320	г. Миасс	проспект Октября, д. 73	53-72-35	skoshi1-2v@mail.ru
Муниципальное казенное специальное (общеобразовательное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	456313	г. Миасс	ул. Донская, 7	24 -15 -01	cko8vida@mail.ru
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «ЮНОСТЬ»	456322	г. Миасс	Пр. Макеева,39	53-15-45	ddt_ostrov@mail.ru

имени академика В.П. Макеева»					
----------------------------------	--	--	--	--	--