



ВЕСТИНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Чучаловой Еленой Михайловной № квалификационного аттестата 66-11-355, (тел. 8(343)207-69-17, e-mail: info@alliance-geo.ru), выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка: с к/№ 66:15:3001003:250, расположенного по адресу: обл. Свердловская, р-н Невьянский, п. Таватуй, ул. Ленина, дом 207.

Заказчиком кадастровых работ является Зиновьева Наталья Борисовна (обл. Свердловская, р-н Невьянский, п. Таватуй, ул. Ленина, дом 207, тел: 8 950 651 82 30).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится по адресу: обл. Свердловская, р-н Невьянский, п. Таватуй, ул. Ленина, дом 207 « 11 » июля 2020 г. в 10 час.00 мин., С проектом межевого плана можно ознакомиться в течение 15 рабочих дней с момента опубликования настоящего объявления по адресу: обл. Свердловская, р-н Невьянский, п. Таватуй, ул. Ленина, дом 207, тел: 8 950 651 82 30. Обоснованные возражения по проекту границ межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются в течение месяца с момента опубликования настоящего объявления по адресу: обл. Свердловская, р-н Невьянский, п. Таватуй, ул. Ленина, дом 207.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ:

- земельный участок с к/№ 66:15:3001003:251 (обл. Свердловская, р-н Невьянский, п. Таватуй, ул. Ленина, дом 209);

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на соответствующий земельный участок.

Что необходимо знать владельцу крупного рогатого скота.

Ветеринарная служба государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Невьянская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» на закрепленной территории проводит весной (конец апреля, май) и осенью (сентябрь, октябрь) плановые противоэпизоотические мероприятия в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, общих для человека и животных.

Выполняются следующие работы:

1. диагностические исследования на бруцеллёз и лейкоз (взятие крови для лабораторных исследований), исследования на туберкулёз (внутрикожное введение туберкулина, с четкой реакции через 72 часа после введения).

2. в весенний период проводится осмотр крупного рогатого скота на поражение подкожным оводом, а в случае выявления, больных животных обрабатывают специальным препаратом. В целях профилактики подкожного овода, в осенний период (конец сентября, октябрь, ноябрь) крупный рогатый скот обрабатывают препаратами, вызывающими гибель личинок в организме животных.

3. все животные, с трёх месячного возраста, должны пройти и профилактическую вакцинацию против сибирской язвы.

В соответствии статьи 18 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» ответственность за здоровье, содержание и использование животных несут их владельцы. Владельцы животных обязаны: осуществлять хозяйственные и ветеринарные мероприятия, обеспечивающие предупреждение болезней животных; предоставлять специалистам в области ветеринарии по их требованию животных для осмотра; выполнять указания специалистов в области ветеринарии о проведении мероприятий по профилактике болезней животных и борьбе с этими болезнями.

Просьба к владельцам крупного рогатого скота отнестись к выполнению ветеринарных профилактических мероприятий с пониманием, ответственностью и предоставить животных для выполнения ветеринарными работниками всех необходимых обработок и в те дни, которые назначаются ветеринарными специалистами, т.к. биопрепараты для проведения мероприятий выделяются в зависимости от наличия поголовья животных и должны быть использованы в день открытия флакона. Узнав о здоровье своих животных, Вы тем самым обезопасите себя и своих близких от возможного заражения инфекционными заболеваниями, так как они передаются человеку при употреблении в пищу продуктов, полученных от больных животных.

При покупке животного, необходимо потребовать от его владельца, предоставить ветеринарный сопроводительный документ выдаваемый государственной ветеринарной службой, о благополучии населённого пункта, откуда вывозится животное, по заразным заболеваниям, с данными о проведенных исследованиях и прививках в отношении приобретаемого животного, а также его клинического состояния на момент покупки и при ввозе животного предоставить его ветеринарному работнику обслуживающему Вашу территорию. Ветеринарные сопроводительные документы оформляются в электронном виде в ветеринарной информационной системе (ВетИС) Меркурий. Покупатель и Продавец животных должны быть зарегистрированы в ВетИС. Для регистрации необходимо обратиться в ТУ Россельхознадзора по Свердловской области или в ГБУСО Невьянская ветстанция с заявлением. Обезопасьте себя от приобретения больного скота.

За получением дополнительной информации по вопросам проведения плановых профилактических противоэпизоотических мероприятий на территории, обслуживаемой ветеринарными специалистами ГБУСО Невьянская ветстанция можно обратиться по телефону

8- (34356) -2-17-68.

Государственная ветеринарная служба ГБУСО Невьянская ветстанция.

Памятка владельцам животных по предупреждению заноса и распространения лейкоза крупного рогатого скота

Лейкоз крупного рогатого скота (ВЛ КРС) входит в Перечень заразных и иных болезней животных (Приказ от 09 Марта 2011 г. № 62 «Об утверждении Перечня заразных и иных болезней животных»).

Вирусный лейкоз крупного рогатого скота (ВЛ КРС) относят к заболеваниям опухолевой природы, основным признаком которых является злокачественное разрастание клеток кроветворной ткани и нарушение их созревания. Заражение ВЛ КРС происходит через кровь, при проникновении в организм лимфоцитов, содержащих вирус лейкоза. Фактором передачи инфекции являются – молоко, слюна, влагалищные и другие выделения, которые могут содержать белые клетки крови. Заразившись однажды, животные остаются источником болезни на многие годы или пожизненно.

Лейкоз, как правило, протекает хронически, на первых стадиях заболевания внешние клинические признаки отсутствуют. Такие признаки, как увеличение лимфоузлов, селезенки, истощение, снижение продуктивности, проявляются на заключительной стадии. Основанием для постановки диагноза болезни, служат изменения состава крови. Экономический ущерб при лейкозе крупного рогатого скота складывается из

количества вынужденно убитых и павших животных, снижения прироста живой массы, снижения удоя, выбытия стельных коров и нетелей, снижения качества молока, утилизации мяса, утилизации молока. Молоко больных лейкозом коров, запрещено использовать в пищу людям. Больные лейкозом животные подлежат немедленной выбраковке, убою. Вакцинопрофилактики и средств лечения животных при данном заболевании нет. При выявлении инфицированных и больных животных в хозяйстве вводятся ограничительные мероприятия по условиям которых не допускается: реализация в свободной продаже молока и молочной продукции, использование быков-производителей для вольной случки коров и телок; вывод (вывоз) животных из стада для племенных и репродуктивных целей, реализация молодняка крупного рогатого скота.

Недопустимо:

• ввоз (вывоз), передвижение, покупку, продажу, выгон, выпас и размещение на пастбище без разрешения государственной ветеринарной службы.

- совместный выпас инфицированных и здоровых животных в пастбищный период.
- осеменение коров и телок методом вольной случки.
- не своевременный вывод из стада больных животных.
- совместное содержание вирусоносителей и здоровых животных в животноводческих помещениях.
- выпойку молока телятам от инфицированных коров без пастеризации.
- продажу крупного рогатого скота без проведения лабораторных исследований на лейкоз.
- продажу молодняка полученного от инфицированных ВЛКРС животных.
- использование при проведении лечебных и различных ветеринарных мероприятий и обработок не стерильных инструментов, инструментов предназначенных для многократного использования.

Необходимо: приобретать, продавать крупный рогатый скот только после проведения диагностических исследований в т. ч. на лейкоз и при наличии ветеринарных сопроводительных документов, выдаваемых государственными учреждениями ветеринарии, которые подтверждают здоровье животных, благополучие местности по особо опасным инфекционным заболеваниям;

- приобретать молодняк крупного рогатого скота, полученный только от здоровых животных;
- вновь поступивших животных карантинировать в течение 30 дней для проведения серологических, гематологических и других исследований и обработок;
- своевременно информировать ветеринарную службу района о всех случаях заболевания животных с подозрением на лейкоз (увеличение поверхностных лимфоузлов, исхудание);
- обрабатывать поголовье крупного рогатого скота против кровососущих насекомых, гнуса;
- по требованию ветеринарных специалистов предъявлять животных для проведения обязательных противоэпизоотических мероприятий (отбор проб крови для диагностических исследований на лейкоз), предоставлять все необходимые сведения о приобретенных животных;
- выполнять требования ветеринарных специалистов по соблюдению правил по профилактике и борьбе с лейкозом крупного рогатого скота.

По вопросам профилактики и борьбы с заразными болезнями, в том числе общими для человека и животных, обращаться к специалистам ГБУСО Невьянская ветеринарная станция – Невьянск Вайнера 82, тел. 8(34356)2-28-18, 2-17-68; г. Кировград тел.4-06-11; г. В.Тагил тел.2-44-44.

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Невьянского городского округа»

№ документа	Дата составления
218-Д	02.06.2020

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 июля 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Невьянского городского округа от 25 июля 2019 года № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23 мая 2012 года № 33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Приказ управления образования Невьянского городского округа № 373-Д от 22.08.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Невьянского городского округа» признать утратившим силу.

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Невьянского городского округа» (прилагается).

Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнёва

Утвержден приказом управления
образования Невьянского городского округа
от _____ № _____-д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных



образовательных учреждениях, расположенных на территории Невьянского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Невьянского городского округа».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления образованием Невьянского городского округа, общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками управления образования Невьянского городского округа, сотрудниками образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа (www.uo-ngo.ru), на информационных стендах управления образования Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования Невьянского городского округа, при личном приеме, а также по телефону.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте управления образования Невьянского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте управления образования Невьянского городского округа, официальных сайтах образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники управления образования Невьянского городского округа, а также сотрудники образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Невьянского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Невьянского городского округа, общеобразовательными и дошкольными образовательными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

- отказ в предоставлении информации заявителю об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия

учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа с направлением уведомления об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, подведомственных управлению образования Невьянского городского округа (Приложение №1).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;
- по телефону - непосредственно в день обращения;
- по письменному запросу - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется не более 15 минут;
- письменный ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.uo-ngo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление образования Невьянского городского округа, образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение №2),
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представляются в управление образования Невьянского городского округа, образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, посредством личного обращения заявителя, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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



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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- неразборчивость почерка текста письменного обращения;

- заявителем является не уполномоченное лицо;

- запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях;

- если письменное или устное заявление (обращение) граждан содержит вопросы, не относящиеся к информации об организации образования;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- предметом заявления являются сведения, которые не могут быть предоставлены заявителю в рамках муниципальной услуги;

- если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в одно и то же образовательное учреждение, с уведомлением гражданина, направившего заявление;

- предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу;

- заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в управлении образования Невьянского городского округа и образовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, при обращении лично в управление образования Невьянского городского округа и (или) образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в день их поступления.

26. В случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, управление образования Невьянского городского округа и (или) образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении образования Невьянского городского округа и (или) образовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом образовательном учреждении, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, осуществляется в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

32. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 14 регламента.

33. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги
Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования Невьянского городского округа и/или образовательных учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского



городского округа заявления о предоставлении информации об организации образования.

36. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) проверяет форму заявления;
- 3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
- 4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;
- 6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу информации об организации образования.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление образования Невьянского городского округа и/или образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 20 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

37. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

Подготовка результата муниципальной услуги

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

- 1) обеспечивает подготовку информации об организации образования на бумажном и (или) электронном носителе;
- 2) передает уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленную информацию об организации образования.

Информация об организации образования, выполненная на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

После регистрации два экземпляра информации об организации образования, заверенные подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня завершения подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица информационной справки об организации образования.

39. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информационной справки об организации образования либо при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги.

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра с информацией об организации образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации документов.

41. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

42. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте управления образования Невьянского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте управления образования Невьянского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте управления образования Невьянского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

43. Запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса.

Порядок записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта, включает:

- возможность ознакомления с расписанием работы органа (организации) или уполномоченного сотрудника органа (организации), а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей;
- запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

44. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения нескольких заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибки ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

45. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

46. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию об организации образования на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

48. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в управление образования Невьянского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных



учреждениях, расположенных на территории Невьянского городского округа» требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в управление образования Невьянского городского округа осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации управлением образования Невьянского городского округа.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

49. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес управления образования Невьянского городского округа.

Заявление может быть подано заявителем в управление образования Невьянского городского округа одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

Специалист управления образования Невьянского городского округа, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления образования Невьянского городского округа, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист управления образования Невьянского городского округа направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

50. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и/или образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников и т.д.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

Периодичность осуществления контроля устанавливается управлением образования Невьянского городского округа.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

53. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и/или образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости

деятельности управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

55. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

56. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

57. Управление образования Невьянского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

58. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования Невьянского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

- 1) статьями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uo-ngo.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

**Приложение № 1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, подведомственных управлению образования Невьянского городского округа»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении информации об организации начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, подведомственных управлению образования Невьянского городского округа

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об организации образования в _____

(наименование МОУ)

от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе предоставления информации об организации образования в связи с _____

(указать причины отказа)

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику управления образования Невьянского городского округа.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получено « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, подведомственных управлению образования Невьянского городского округа»

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

е-паш: _____

заявление

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, подведомственных управлению образования Невьянского городского округа

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в _____

(полное наименование образовательного учреждения)

1. _____

2. _____

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОУ)

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):

Разместить на сайте МОУ

По телефону

По электронной почте

Почтовым отправлением

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. Адрес _____

4. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное

использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » _____ ч. « _____ » _____ мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Управление образования Невьянского городского округа**ПРИКАЗ**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа»

№ документа	Дата составления
219-Д	02.06.2020

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 июля 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Невьянского городского округа от 25 июля 2019 года № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23 мая 2012 года № 33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ управления образования Невьянского городского округа № 370-Д от 22.08.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа» признать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа» (прилагается).
3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнёва

Утвержден приказом управления
образования Невьянского городского
округа
от _____ № _____ -д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа».
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления образованием Невьянского городского округа и общеобразовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги.
Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками управления образования Невьянского городского округа, сотрудниками общеобразовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа (www.uo-ngo.ru), на информационных стендах управления образования Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования Невьянского городского округа, при личном приеме, а также по телефону.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте управления образования Невьянского городского округа размещается следующая информация:
 - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;



- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте управления образования Невьянского городского округа, официальных сайтах образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники управления образования Невьянского городского округа, а также сотрудники образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (в случае технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования.

Управление образования организует, координирует и контролирует деятельность общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Невьянского городского округа.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа.

При обращении за муниципальной услугой в общеобразовательное учреждение с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация на бумажном носителе, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося; сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

13. При обращении за муниципальной услугой с целью получения информации заочно (в электронном виде) заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС), содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося; сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

Если по основаниям, указанным в пункте 22, заявителю не может быть предоставлена информация о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении информации (Приложение №1).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;
- по письменному запросу - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется не более 15 минут;
- письменный ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.uo-ngo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение №2),

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, посредством личного обращения заявителя, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- неразборчивость почерка текста письменного обращения;
- заявителем является не уполномоченное лицо;
- запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа;
- если письменное или устное заявление (обращение) граждан содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- предметом заявления являются сведения, которые не могут быть предоставлены заявителю в рамках муниципальной услуги;
- если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в одно и то же образовательное учреждение, с уведомлением гражданина, направившего заявление;
- предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу;
- заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в образовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, при обращении лично в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в день их поступления.

28. В случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в образовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом образовательном учреждении, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, по выбору заявителя;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, осуществляется в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 регламента.

35. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

38. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) проверяет форму заявления;
- 3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
- 4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;
- 6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Днем регистрации обращения является день его поступления в общеобразовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 22 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

39. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.



Подготовка результата муниципальной услуги

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленную информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Информация о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, выполненная на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

После регистрации два экземпляра информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, заверенные подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица информационной справки о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Невьянского городского округа.

Код доступа в АИС формируется специалистом образовательного учреждения, ответственным за ввод и редактирование данных учащихся в АИС. Для получения кода доступа заявитель обращается в образовательное учреждение лично.

Факт получения кода доступа фиксируется ответственным специалистом в Журнале выдачи.

При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося происходит автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС.

41. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги.

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации документов.

43. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

44. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте управления образования Невьянского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте управления образования Невьянского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте управления образования Невьянского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

45. Запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса.

Порядок записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта, включает:

- возможность ознакомления с расписанием работы органа (организации) или уполномоченного сотрудника органа (организации), а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей;
- запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

46. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

47. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

48. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

50. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях Невьянского городского округа» требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации образовательным учреждением.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

51. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

Заявление может быть подано заявителем в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, одним из следующих способов:

- лично;



- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных печатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

Специалист образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

52. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников и т.д.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

Периодичность осуществления контроля устанавливается управлением образования Невьянского городского округа.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

55. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

57. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

58. В случае обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в управление образования Невьянского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

59. Управление образования Невьянского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах образовательных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

60. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

- 1) статьями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uo-ngo.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведении электронного дневника и электронного
журнала
успеваемости в общеобразовательных учреждениях
Невьянского городского округа»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

*Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях
Невьянского городского округа»*

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в

_____ (наименование МОУ)
от _____
(дата принятия заявления)
принято решение об отказе предоставления муниципальной услуги в связи с _____
_____ (указать причины отказа)

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке
начальнику управления образования Невьянского городского округа.

(должность, полномоченного лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Уведомление получено « _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в
общеобразовательных учреждениях Невьянского
городского округа»

Директору _____
от _____ (Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____ (Ф.И.О. заявителя)
телефон: _____
e-mail: _____

*заявление
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях
Невьянского городского округа*

Прошу предоставить следующие сведения:
1. _____
(перечень запрашиваемых сведений о текущей успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного журнала успеваемости)

2. _____
3. _____
_____ (ФИО учащегося, класс)
за период _____

Прошу предоставить учетные данные (логин-пароль) для получения в Системе
электронного дневника информации о текущей успеваемости
(ФИО учащегося, класс) _____

МОУ _____
(полное наименование образовательного учреждения)
Способ информирования заявителя (необходимо отметить):
 По электронной почте
 Почтовым отправлением

Сведения о заявителе:
1. ФИО _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____
Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. Адрес _____
4. Контактный телефон _____
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих персональных данных,
указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам
связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и исполнительные
использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего
законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано
мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С
порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.
" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " _____ " _____ мин.
(дата и время подачи заявления)

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа»

№ документа	Дата составления
220-Д	02.06.2020

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 июля 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Невьянского городского округа от 25 июля 2019 года № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23 мая 2012 года № 33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ управления образования Невьянского городского округа № 371-Д от 22.08.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа» признать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа» (прилагается).
3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнёва

Утвержден приказом управления
образования Невьянского городского округа
от _____ № _____-д

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа».
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления образованием Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками управления образования Невьянского городского округа, сотрудниками образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа (www.ug-ngo.ru), на информационных стендах управления образования Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования Невьянского городского округа, при личном приеме, а также по телефону.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте управления образования Невьянского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;



- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте управления образования Невьянского городского округа, официальных сайтах образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники управления образования Невьянского городского округа, а также сотрудники образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Невьянского городского округа и образовательными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа.

Если по основаниям, указанным в пункте 21, заявителю не может быть предоставлена информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении информации (Приложение №1).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги:
- по устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;
- по телефону - непосредственно в день обращения;
- по письменному запросу - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется не более 15 минут;
- письменный ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.uo-ngo@mail.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление образования Невьянского городского округа, образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа либо в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа (Приложение №2),
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в управление образования Невьянского городского округа, образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, посредством личного обращения заявителя, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии гражданина (наименования юридического лица), направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- неразборчивость почерка текста письменного обращения;

- заявителем является не уполномоченное лицо;

- запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа;

- если письменное или устное заявление (обращение) граждан содержит вопросы, не относящиеся к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа;



- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- предметом заявления являются сведения, которые не могут быть предоставлены заявителю в рамках муниципальной услуги;
- если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесцеловальности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в одно и то же образовательное учреждение, с уведомлением гражданина, направившего заявление;
- предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу;
- заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении образования Невьянского городского округа и образовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, при обращении лично в управление образования Невьянского городского округа и (или) образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в день их поступления.

27. В случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, управление образования Невьянского городского округа и (или) образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении образования Невьянского городского округа и (или) образовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
 - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
- На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

0. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом образовательном учреждении, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, осуществляется в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

33. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 15 настоящего регламента.

34. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования Невьянского городского округа и/или образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа.

37. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет форму заявления;

3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;

6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление образования Невьянского городского округа и/или образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

Подготовка результата муниципальной услуги

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленную информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа.

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных



учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа, выполненная на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

После регистрации два экземпляра информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа, заверенные подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица информационной справки об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа.

40. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информационной справки об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа либо при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги.

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации документов.

42. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

43. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте управления образования Невьянского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте управления образования Невьянского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов.
2) круг заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте управления образования Невьянского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

44. Запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса.

Порядок записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта, включает:

– возможность ознакомления с расписанием работы органа (организации) или уполномоченного сотрудника органа (организации), а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
– возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей;
– запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

45. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

46. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

47. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

49. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в управление образования Невьянского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа» требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в управление образования Невьянского городского округа осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации управлением образования Невьянского городского округа.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

50. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес управления образования Невьянского городского округа.

Заявление может быть подано заявителем в управление образования Невьянского городского округа одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

Специалист управления образования Невьянского городского округа, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления образования Невьянского городского округа, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося



результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист управления образования Невьянского городского округа направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

51. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и/или образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников и т.д.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

Периодичность осуществления контроля устанавливается управлением образования Невьянского городского округа.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

54. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, за неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и/или образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

56. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

57. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной

форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

58. Управление образования Невьянского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

59. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования Невьянского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uo-ngo.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках в образовательных
учреждениях Невьянского городского округа»

_____ /
_____ /
_____ /
(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

*Уведомление
об отказе в предоставлении информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках
в образовательных учреждениях Невьянского городского округа*

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в
(наименование МОУ) _____ от _____
_____ (дата принятия заявления)
принято решение об отказе предоставления муниципальной услуги в связи с
(указать причины отказа) _____

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке
начальнику управления образования Невьянского городского округа.

(должность уполномоченного лица) _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Уведомление получено « _____ » _____ 20 _____ г. / _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках в образовательных
учреждениях Невьянского городского округа»

Руководителю _____
(Ф.И.О.) _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____ /
_____ /
_____ /
телефон: _____
e-mail: _____

*заявление
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных
учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа*

Пропшу предоставить следующие сведения об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского
городского округа

- (полное наименование образовательного учреждения)
1. _____
 2. _____
- (перечень запрашиваемых сведений об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных
учебных графиках в образовательных учреждениях Невьянского городского округа)

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):

- Разместить на сайте МОУ
- По телефону
- По электронной почте
- Почтовым отправлением

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____
2. Вид документа, подтверждающего личность _____
- Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
3. Адрес _____
4. Контактный телефон _____

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю свое согласие МОУ на обработку моих персональных данных,
указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам
связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное
использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего
законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано
мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С
порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » _____ ч. « _____ » _____ мин.
(дата и время подачи заявления) / _____
(подпись заявителя) / _____ (полностью Ф.И.О.)

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

№ документа	Дата составления
221-Д	02.06.2020

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 июля 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Невьянского городского округа от 25 июля 2019 года № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ управления образования Невьянского городского округа № 367-Д от 22.08.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» признать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).
3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнева

Утвержден приказом
управления образования
Невьянского городского округа
От _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**РАЗДЕЛ 1
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, проживающие постоянно или временно на территории Невьянского городского округа, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги (в том числе в электронной форме) осуществляется:

- управлением образования Невьянского городского округа (далее - управление образования) для жителей города Невьянска и поселка Цементного и близлежащих к ним населенных пунктов;
- муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования (далее – МОУ), для жителей поселка Ребристого, поселка Калиново, села Быньги, села Аятское, села Конево, поселка Аять, поселка Таватуй и близлежащих к ним населенных пунктов.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения управления образования Невьянского городского округа (юридический/почтовый): 624194, Россия, Свердловская область, г. Невьянск, улица Малышева, 2а.

Режим работы управления образования Невьянского городского округа:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 до 17.15 часов, пятница: с 8.00 до 16.00 часов.

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Муниципальные служащие управления образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком: вторник, приемные часы: 14.00 – 17.00 часов, понедельник, среда, четверг, пятница: не приёмные дни.

Рабочий телефон начальника управления образования: (34356) 2-27-29.

Рабочие телефоны специалистов управления образования Невьянского городского округа: (34356) 2-21-80.

Электронный адрес управления образования Невьянского городского округа: uo-ngo@mail.ru.

Сайт управления образования Невьянского городского округа - <http://uo-ngo.ru>.

1.3.3. Информация о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы дошкольных и общеобразовательных учреждений, уполномоченных непосредственно оказывать муниципальную услугу, приведена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях управления образования, а также в муниципальных образовательных учреждениях, а также в местах приема специалистами;
- на сайтах управления образования <http://uo-ngo.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – портал);



- на сайтах образовательных учреждений, указанных в Приложение №1 к настоящему регламенту;
- в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенном по адресу: город Невьянск, улица Ленина, 20.

При личном обращении, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об очередности зачисления в образовательное учреждение, осуществляется при личном обращении или заочно.

1.3.6. При изменении информации, регулиющей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее обновление. При этом внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, образовательных учреждений, МФЦ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;
- при невозможности ответить обратившемуся гражданину на поставленные вопросы звонок переводится на другого специалиста или сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;
- по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью начальника управления образования с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;
- при поступлении электронного обращения ответ заявителю направляется по указанному в обращении адресу электронной почты.

РАЗДЕЛ 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

- управление образования Невьянского городского округа;
- муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, указанные в Приложении №1 к настоящему регламенту;
- государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Административная процедура: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение».

В состав административной процедуры: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» входит:

прием и регистрация заявлений о постановке на учет для предоставления ребенку места в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

Результатом выполнения административной процедуры по постановке на учет для предоставления ребенку места в образовательное учреждение является:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет для предоставления ребенку места в образовательном учреждении в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования Свердловской области»;
- отказ в приеме заявления о постановке на учет ребенка для предоставления ребенку места в образовательном учреждении (Приложение №6);

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет для предоставления ребенку места в образовательном учреждении являются:

- специалист управления образования для жителей города Невьянска и поселка Цементного (Приложение № 4);
- руководители образовательных учреждений, расположенных в поселке Ребристый, поселке Калиново, селе Быньги, селе Аятское, селе Конево, поселке Аять, поселке Таватуй и близлежащих к ним населенных пунктов для жителей указанных населенных пунктов;

При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родителю (законному представителю) ребенка выдается обращение с индивидуальным номером регистрации ребенка на портале «Электронные услуги в образовании», заверенное подписью специалиста управления образования - для жителей города Невьянска и поселка Цементного, руководителем образовательного учреждения поселка Ребристого, поселка Калиново, села Быньги, села Аятское, села Конево, поселка Аять, поселка Таватуй и близлежащих к ним населенных пунктов - для жителей данных населенных пунктов (Приложение №7).

Обращение содержит следующую информацию:

- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность)
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество);
- способ информирования заявителя;
- право на вне-/первоочередное, преимущественное предоставление места для ребенка в детском саду;
- предпочтения заявителя;
- дата и время регистрации заявления;
- вид заявления.

2.3.2. Административная процедура: «Прием заявлений о постановке на учет для перевода ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое».

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявлений о постановке на учет для перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое является:

- прием, регистрация заявления и постановка на учет ребенка для перевода из одного образовательного учреждения в другое в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования Свердловской области» (Приложение №11);
- отказ в приеме заявления и постановке на учет ребенка для перевода из одного образовательного учреждения в другое;

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое является специалист управления образования для города Невьянска и поселка Цементный, руководитель образовательного учреждения поселка Ребристого, поселка Калиново, села Быньги, села Аятское, села Конево, поселка Аять, поселка Таватуй и близлежащих к ним населенных пунктов - для жителей данных населенных

пунктов.

2.3.3. Административная процедура: «Зачисление (перевод) детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Результатом предоставления административной процедуры «Зачисление (перевод) детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» является:

- выдача управлением образования направления для последующего зачисления в образовательное учреждение;
- приказ образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в образовательные учреждения, и в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования Свердловской области».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Невьянского городского округа осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990, Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993;
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Российская газета, № 303, 31.12.2012;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Российская газета, № 147, 05.08.1998;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Российская газета, № 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Российская газета, № 95, 05.05.2006;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Российская газета, № 165, 29.07.2006;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Российская газета, № 165, 29.07.2006;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Российская газета, № 25, 13.02.2009;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Российская газета, № 168, 30.07.2010;
- Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (часть II);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Собрание законодательства Свердловской области, 23.08.2013, № 7-1 (2013), ст. 1228;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 30 мая 2019 г. N TC-1334/03 «Информация об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановление администрации Невьянского городского округа от 10.05.2017г № 891-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Невьянского городского округа и администрацией Невьянского городского округа»;
- постановление администрации Невьянского городского округа от 10.05.2017г № 892-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;
- Устав Невьянского городского округа, принят решением Невьянской районной Думы от 25.05.2005 № 85;
- Положение об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденное Решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33.

2.6. Перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение, родитель (законный представитель) предъявляет:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение №2);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) - гражданина РФ; для лиц без гражданства и иностранных граждан - иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право на преимущественное, внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (Приложение №4).

2.6.2. Для получения направления в образовательное учреждение родитель (законный представитель) предъявляет в управление образования Невьянского городского округа:

- паспорт гражданина Российской Федерации, для лиц без гражданства и иностранных граждан - иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на преимущественное, внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (Приложение №4).



Полученное направление в ДООУ (Приложение 8) регистрируется в журнале регистрации направлений (Приложение №9).

2.6.3. Для зачисления детей в образовательное учреждение родитель (законный представитель) предъявляет в МДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.4. Для перевода ребёнка из одного образовательного учреждения в другое родитель (законный представитель) предъявляет в управление образования:

- заявление о переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое в свободной форме;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.5. Для перевода ребёнка из одного образовательного учреждения в другое родитель (законный представитель) предъявляет в принимающее образовательное учреждение:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение;
- приказ об отчислении ребенка из образовательного учреждения, посещавшего до перевода;
- направление о переводе в образовательное учреждение, выданное управлением образования.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Невьянского городского округа.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

- обращение лица, не относящегося к категории заявителя, - не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление его интересов по вопросу постановки ребенка на учет для зачисления ребенка в МДОУ;

- представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. При зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях, указанных родителем (законным представителем) в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на желаемую дату зачисления ребенка в образовательное учреждение. В данном случае родителю (законному представителю) должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в иное образовательное учреждение.

2.8.2. При переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое:

- отсутствие свободных мест.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время по оказанию муниципальной услуги: в соответствии с графиком приема граждан исполнителем муниципальной услуги.

Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 15 минут. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания времени приема. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист управления образования, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания;

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Административного регламента;
 - возможность обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, ЕПГУ и в электронной форме;
 - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
 - обслуживание вне очереди инвалидов I и II групп, а также оказание работниками управления образования Невьянского городского округа и МОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:
- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
 - 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
 - 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
 - 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.
- Должностные лица управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений обеспечивают:
- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей муниципальной услуги;
 - 2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
- Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
- 2.13.2.B процессе предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2.14. Требования к предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления, снятие и заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление пакета документов в управление образования на следующий после обращения заявителя рабочий день с 8.00 до 9.00 часов;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии возможности и предоставление результатов межведомственных запросов в управление образования на следующий рабочий день.

2.14.2. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

- 1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также не нарушать режим обработки и использования персональных данных;
 - 1.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 2) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
- 3) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.14.3. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;
- 2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.14.4. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации

РАЗДЕЛ 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. При выборе очной формы заявитель обращается лично в управление образования, образовательное учреждение. При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или в автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

1.2. Предоставление муниципальной услуги управлением образования и образовательными учреждениями включает в себя следующие административные процедуры

1.2.1. Прием и регистрация заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Приём заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в образовательное учреждение производится круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей осуществляется:

- специалист управления образования (город Невьянск и поселок Цементный);
- руководитель образовательного учреждения (поселок Ребристый, поселок Калиново, село Быньги, село Конево, поселок Таватуй, село Аятское, поселок Аять);
- специалист МФЦ.

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:



- прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение с момента получения свидетельства о рождении и до достижения ребенком семилетнего возраста.

В заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, необходимо указать для зачисления одно основное образовательное учреждение и четыре дополнительных, а также дату желаемого зачисления в образовательное учреждение.

Информация о свободных местах предоставляется заявителю руководителем образовательного учреждения или специалистом управления образования при личном обращении в управление образования.

После поступления заявления и необходимых документов уполномоченное лицо производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, и регистрирует заявление в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования Свердловской области».

Регистрация заявления осуществляется:

- при личном обращении в управление образования и образовательное учреждение регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день за днем обращения с 8.00 до 17.00 часов местного времени;
- при оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут);
- при подаче документов через МФЦ регистрация осуществляется специалистом управления образования или образовательным учреждением на следующий рабочий день за днем обращения с 8.00 до 17.00 часов местного времени.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства www.gosuslugi.ru. Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме родители (законные представители) ребенка обращаются в управление образования с оригиналами документов (п. 2.6). В случае неявки законных представителей ребенок снимается с учёта.

3.2.2. Учет детей для зачисления в образовательную организацию ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

- дети от 1,6 месяцев до 2 лет - в группу раннего возраста;
- дети от 2 до 3 лет - в группу 1 младшего возраста;
- дети 4-го года жизни - во 2 младшую группу;
- дети 5-го года жизни - в среднюю группу;
- дети 6-го года жизни - в старшую группу;
- дети 7-го года жизни - в подготовительную группу.

Возраст детей рассчитывается на 1 сентября комплектующегося учебного года.

3.2.3. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.2.4. Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учёт:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в управление образования Невьянского городского округа.

1.1.5. «Зачисление (перевод) детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования».

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования (с 1 апреля по 30 августа текущего года).

При выполнении комплектования осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной заполняемости МДОУ, утверждение плана комплектования на новый учебный год;
- формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами путевок;
- направление в МДОУ поименного списка детей.

В соответствии с приказом управления образования Невьянского городского округа МДОУ предоставляют в управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

- 1) прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДОО;
- 2) затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в ДОО;
- 3) затем в список включаются дети, имеющие преимущественное право на устройство в ДОО;
- 4) далее в список включаются дети, зачисляемые в ДОО на общих основаниях.

Списки детей для зачисления в МДОУ в обязательном порядке должны содержать фамилию и имя ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права, в соответствии с очередностью), номер МДОУ, в которое зачисляется ребенок.

Комплектование МДОУ детьми на очередной учебный год производится в автоматизированной системе «Е-Услуги. Образование» в соответствии с представленной информацией из МДОУ в период с 1 мая по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При комплектовании образовательных учреждений распределение мест осуществляется в соответствии с датой постановки на очередь и с учетом с основным образовательным учреждением, указанным заявителем в заявлении при наличии свободных мест.

Если ребенок не прошёл по очереди в основное образовательное учреждение, ему может быть предложено место в другом образовательном учреждении. В случае отказа от предложенного детского сада ребенок будет участвовать в комплектовании только на следующий учебный год.

Списки детей, направляемых в дошкольные образовательные учреждения публикуются на сайте <http://uo-ngo.ru/>, а также на стенде управления образования. Списки содержат индивидуальный номер, льготу, дату и время постановки на учет, дату рождения, образовательное учреждение.

Заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в МДОУ, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

До 1 сентября текущего года руководители образовательных учреждений обеспечивают зачисление детей в соответствии с утверждёнными списками.

После зачисления ребенка в образовательное учреждение ребенок снимается с учета для зачисления в образовательное учреждение.

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МДОУ и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника управления образования Невьянского городского округа в письменном виде и представляется в управление образования Невьянского городского округа либо в МДОУ, в которое был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное, внеочередное и преимущественное предоставление места, в порядке доукомплектования (Приложение №12).

В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка в МДОУ - не позднее 1 сентября текущего года. При доукомплектовании в течение месяца с момента предоставления места в МДОУ.

В случае не прохождения медицинского осмотра в срок до 1 сентября текущего года руководители МДОУ информируют управление образования о не востребованности места, специалист управления образования Невьянского городского округа исключает такого ребенка из списков детей, направленных в МДОУ (замораживает в АИС «Е-услуги. Образование»). Далее, после прохождения медицинского осмотра, родители (законные представители) обращаются в управление образования Невьянского городского округа с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОУ (Приложение №10).

3.2.6. Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МДОУ и сообщить о принятом решении в МДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

В случае неявки заявителей в МДОУ для зачисления в текущем учебном году ребенок может быть на основании заявления родителей (законных представителей) восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МДОУ.

3.2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МДОУ, в возрастных группах, соответствующих возрасту ребенка заявителя. В случае отсутствия мест в заявленное МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обращаются непосредственно в управление образования Невьянского городского округа;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом МДОУ.

Основанием для приостановления предоставления услуги при зачислении (переводе) в МДОУ является:

- предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента не в полном объеме;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком МДОУ;
- истечение срока действия выданного направления (один месяц);
- возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в Уставе МДОУ возрасту.

3.2.8. На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента руководитель МДОУ формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп.

Не позднее 1 сентября текущего года руководитель МДОУ предоставляет в управление образования Невьянского городского округа сведения о зачисленных в МДОУ детях и о детях, которым отказано в зачислении в МДОУ, с указанием причины отказа.

В срок до 1 сентября руководителем МДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МДОУ.

Причинами появления свободных мест в МДОУ в период комплектования являются:

- неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в МДОУ, до 1 сентября текущего года;
- отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком МДОУ, в которой ему было предоставлено место;

В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одного МДОУ в другое МДОУ, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и согласовывается начальником управления образования Невьянского городского округа при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей МДОУ.

Количество и соотношение возрастных групп детей в МДОУ определяется управлением образования Невьянского городского округа путем издания приказа.

РАЗДЕЛ 4

Контроль предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами управления образования, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее по тексту - уполномоченные должностные лица).

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов управления образования и муниципальных образовательных учреждений, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и действующего законодательства.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок уполномоченные должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

РАЗДЕЛ 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) 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;
- 4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от 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.

5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников управления образования, образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным;
- признание обращения (жалобы) необоснованным.

5.5. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы образовательных учреждений, уполномоченных непосредственно оказывать муниципальную услугу

Полное наименование	Сокращенное наименование	Фамилия, имя, отчество руководителя, телефон	Местонахождение
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад № 1 «Карусель» karusel@nevvyansk.net	МАДОУ детский сад № 1 «Карусель»	Макарова Татьяна Геннадьевна 4-99-52	Юридический адрес: 624194, улица Коллективная, дом 25а, город Невьянск, Свердловская область. Фактический адрес: 624194, улица Коллективная, дом 25а, город Невьянск, Свердловская область
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок» snezhinka6ds@yandex.ru	МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка»	Пьянкова Наталья Александровна 4-24-35 4-24-36	Юридический адрес: улица Чапаева, дом 2, город Невьянск, Свердловская область, 624192; Фактические адреса: Корпус № 1 «Снежинка»: улица Чапаева, дом 2, город Невьянск, Свердловская область, 624192; Корпус № 2 «Сказка»: улица Чапаева, дом 1, город Невьянск, Свердловская область, 624192; Корпус № 3 «Теремок»: улица Осипенко, дом 16, город Невьянск, Свердловская область, 624191
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 12 «Белочка» с корпусом № 2 «Соболек» belochka1247@yandex.ru	МБДОУ д/с № 12 «Белочка»	Голицына Борисовна Ольга 2-35-44	Юридический адрес: улица Чапаева, дом 24, корпус 1, город Невьянск, Свердловская область, 624194; Фактический адрес: улица Чапаева, дом 24, корпус 1, город Невьянск, Свердловская область, 624194; Корпус № 2 «Соболек»: улица Долгих, дом 30, город Невьянск, Свердловская область, 624194
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Журавушка» Невьянского городского округа zhuravushka13@mail.ru	МАДОУ детский сад № 13 «Журавушка»	Пудова Алевтина Сергеевна 2-44-22	Юридический адрес: 624194, улица Малышева, дом 10, город Невьянск, Свердловская область. Фактические адреса: Корпус №1: 624194, улица Малышева, дом 10, город Невьянск, Свердловская область. Корпус №2: 624194, улица Ленина, дом 18, корпус 2, город Невьянск, Свердловская область
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Рябинка» detskisad16@yandex.ru	МАДОУ детский сад №16 «Рябинка»	Рубцова Ольга Андреевна 30-2-91	юридический адрес: 624171, Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Мартыанова, дом 44 фактические адреса: корпус № 1 «Рябинка»: 624171, Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Мартыанова, дом 44; корпус № 2 «Вишенка»: 624172, Свердловская область, Невьянский район деревня Нижние Таволги, улица Бажова, дом 11А. корпус №3 «Малинка»: 624172, Свердловская область, Невьянский район деревня Нижние Таволги, улица Бажова, дом 9а
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад №22 «Калинка» поселка Калиново dc22kalinovo@mail.ru	МБДОУ д/с № 22	Харина Людмила Борисовна 8-343-70-73-1-85; 73-5-52	юридический адрес: 624186, Свердловская область, Невьянский район, поселок Калиново, улица Гагарина, дом 6; фактический адрес: 624186, Свердловская область, Невьянский район, поселок Калиново, улица Гагарина, дом 6

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад № 28 «Ягодка» поселка Ребристый 28cad@mail.ru	МБДОУ НГО детский сад №28 «Ягодка»	Куприянова Марина Григорьевна 36-1-11	юридический адрес: Свердловская область, Невьянский район, поселок Ребристый, улица Лесная, дом 14; фактический адрес: Свердловская область, Невьянский район, поселок Ребристый, улица Лесная, дом 14
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Радуга» raduga36ds@yandex.ru	МАДОУ детский сад № 36	Егорова Любовь Васильевна 2-12-50	юридический адрес: улица Ленина, дом 30/2, город Невьянск, Свердловская область, 624194; фактические адреса: улица Ленина, дом 30/2, город Невьянск, Свердловская область, 624194; улица Ленина, дом 32/а, город Невьянск, Свердловская область, 624194
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад комбинированного вида № 39 «Родничок» mdou_39@mail.ru	МАДОУ д/с № 39 «Родничок»	Лазаренко Любовь Юрьевна 41-031	Юридический адрес: переулок Строителей, дом 2, поселок Цементный, Невьянский район, Свердловская область, 624173; Фактические адреса: корпус № 1 «Лучик» - переулок Строителей, дом 2, поселок Цементный, Невьянский район, Свердловская область, 624173; корпус № 2 «Мальшок» - улица Школьная, дом 4, поселок Цементный, Невьянский район, Свердловская область, 624173; корпус № 3 «Лучик» - улица Школьная, дом 8, поселок Цементный, Невьянский район, Свердловская область, 624173
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад №44 «Солнышко» с корпусом №2 «Калинка» detsad44@bk.ru	МБДОУ д/с №44 «Солнышко»	Носова Екатерина Владимировна 2-16-93	Юридический адрес: улица Долгих, дом 26, Свердловская область, город Невьянск, 624194 Фактический адрес: Корпус №1 -улица Долгих, дом 26, Свердловская область, город Невьянск, 624194 Корпус №2-улица Калинина, дом 16,Свердловская область, город Невьянск, 624194
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Аятское ajatskoe@mail.ru	МБОУ СОШ с. Аятское	Клементьева Юлия Валерьевна 34-1-72	Юридический адрес: 624183, Свердловская область, Невьянский район, с. Аятское, ул. Калинина, д.5. Фактические адреса: - 624183, Свердловская область, Невьянский район, с. Аятское, ул. Калинина, д. 5, - 624183, Свердловская область, Невьянский район, с. Аятское, ул. Карла Маркса, д. 5Б. Школа имеет филиалы: - «Детский сад» с. Аятское по адресу: 624183, Свердловская область, Невьянский район, с. Аятское, ул. Карла Маркса, д. 5Б. - «Детский сад» с. Шайдуриха по адресу: 624182, Свердловская область, Невьянский район, с. Шайдуриха, ул. Бажова, д.1
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Аять mouayat@mail.ru	МБОУ СОШ п.Аять	Яковлева Елена Ивановна 8-922-225-43-45	Почтовый адрес: 624180, улица Ленина, д.8, поселок Аять, Невьянский район, Свердловская область. Фактический адрес: 624180, улица Ленина, д.8, ул.Ленина, д.17 (помещение 25), поселок Аять, Невьянский район, Свердловская область
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Конево» nco_sobol@mail.ru	МБОУ СОШ с. Конево	Орлова Лариса Вячеславовна 32-146	Почтовый адрес: 624185, Свердловская область, Невьянский район, с. Конево, ул. 5 – ти Коммунаров, 9 а. Фактические адреса: - 624185, Свердловская область, Невьянский район, с. Конево, ул. 5 – ти Коммунаров, 9 а; - 624185, Свердловская область, Невьянский район, с. Конево, ул. Горького, 14.; - 624184, Свердловская область, Невьянский район, с. Киприно, ул. Трактористов, дом 5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Таватуй Невьянского городского округа shk.tav_10@mail.ru	МБОУ ООШ п. Таватуй НГО	Гуляева Юлия Владимировна 4-44-59 4-44-58	Юридический адрес: 624175, улица Лесная, 10А, п. Таватуй, Невьянский район, Свердловская область. Фактический адрес: 624175, улица Лесная, 10А, п. Таватуй, Невьянский район, Свердловская область



- 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении (ДА, НЕТ) _____
- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
- 5.3.1. Полный день (ДА, НЕТ)
- 5.3.2. Кратковременное пребывание (ДА, НЕТ)
- 5.3.3. Круглосуточное пребывание (ДА, НЕТ)

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____

Без ограничений (имеются ограничения)

7. Дата и время регистрации заявления: _____ (дата)
(час.мин.сек)

8. Вид заявления:

- 8.1. первичное
- 8.2 перевод
- 8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить управление образованием (либо дошкольное образовательное учреждение, либо образовательное учреждение, либо МФЦ) (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель: _____ / _____ (Подпись)
(ФИО)

Сотрудник Управления образованием (либо дошкольного образовательного учреждения, либо образовательного учреждения, либо МФЦ) (нужное подчеркнуть) _____ (ФИО) _____ (Подпись)

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад и сообщать следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
- 1.2. Имя: _____
- 1.3. Отчество (при наличии): _____
- 1.4. Дата рождения: _____
- 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
- 1.5.1. Серия: _____
- 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
- 2.2. Имя: _____
- 2.3. Отчество (при наличии): _____
- 2.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность
- 2.4.1 наименование документа _____
- 2.4.2 Серия _____
- 2.4.3 Номер _____
- 2.4.4 Даты выдачи _____
- 2.4.5 Кем выдан _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

- 3.1. Почта (адрес проживания): _____
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
- 3.3. Электронная почта (E-mail): _____
- 3.2. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-первоочередное, преимущественное предоставление места для ребенка в д/с

ДА НЕТ (подтверждается документом) _____

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады: _____

Согласие на обработку персональных данных

В органы управления образованием

От _____,
зарегистрированного по адресу _____

Паспорт РФ: серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам
управления образования _____

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных
нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные
учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных
системах персональных данных с использованием и без использования средств
автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии
человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных
данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления
образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

расшифровка подписи

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР





Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВО ВНЕОЧЕРЕДНОМ
ИЛИ ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ

Категория граждан	Право	Основание	Документ
Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Внеочередное	пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Справка с места службы/военкомата с номером и гербовой печатью
Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Внеочередное	(пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Справка с места службы/военкомата с номером и гербовой печатью
Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Внеочередное	пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Справка с места службы/военкомата с номером и гербовой печатью
Дети прокуроров	Внеочередное	пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы с номером и гербовой печатью
Дети судей	Внеочередное	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы с номером и гербовой печатью

Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередное	пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Ксерокопия и подлинник удостоверения
Дети сотрудников Следственного комитета	Внеочередное	часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы с номером и гербовой печатью
Дети граждан, уволенных с военной службы	Первоочередное	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка с места службы (военкомата) с номером и гербовой печатью
Дети военнослужащих	Первоочередное	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка с места службы (военкомата) с номером и гербовой печатью
Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше	Первоочередное	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»; Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 N 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»	Справка с места работы с номером и гербовой печатью
Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции	Первоочередное	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы с номером и гербовой печатью
Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Первоочередное	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Оригинал и копия справки МСЭ

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Форма уведомления заявителя об отказе
в оказании муниципальной услуги

Гражданину _____, (Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____,
обратившемуся для постановки на учет ребенка
(обмена местом (путевкой)) _____
(фамилия, имя ребенка, год рождения)

№ « » 20 г.

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении детской путевки в детский сад от г., поданного в, принято решение об отказе предоставления муниципальной услуги согласно (указывается пункт Административного регламента).

Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О.

Приложение №7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Форма талона о постановке на учет ребенка
для получения путёвки в ДООУ

Обращение #

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия:
- 1.2. Имя:
- 1.3. Отчество (при наличии):
- 1.4. Дата рождения:
- 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
- 1.5.1. Серия: 1.5.2 Номер:

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия:
- 2.2. Имя:
- 2.3. Отчество (при наличии):

3. Способ информирования заявителя

- 3.1. Почтовый адрес: -
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
- 3.3. Электронная почта (E-mail): -
- 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): -

4. Право на вне-/первоочередное, преимущественное предоставление места для ребенка в д/с

-

5. Предпочтения Заявителя

- 5.1. Предпочитаемые детские сады:
- 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении –
- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
- 5.3.1. Полный день – 5.3.2 Круглосуточное пребывание –
- 5.3.3 Кратковременное пребывание –

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

-

7. Дата и время регистрации заявления:

8. Вид заявления:

- 8.1. Первичное –
- 8.2. Перевод –



В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо дошкольное образовательное учреждение, либо общеобразовательное учреждение, либо МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо общеобразовательного учреждения, либо МФЦ), принявший заявление

Нужное подчеркнуть

_____ / _____

Ф.И.О.

Подпись

Приложение №8

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Форма направления в ДООУ

НАПРАВЛЕНИЕ №

В муниципальное (бюджетное или автономное) дошкольное образовательное учреждение детский сад № _____

Муниципальная комиссия по комплектованию контингента муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, направляет ребенка

_____ (фамилия, имя, дата рождения ребенка)

с «_____» _____ 20 ____ г.

НАПРАВЛЕНИЕ необходимо предъявить руководителю детского сада в течение 1 месяца со дня ее получения.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнева

М.П.

Приложение №9

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Форма журнала регистрации направлений

№ направления	Ф.И.О. законного представителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	ДООУ, в которое направлен	Подпись законного представителя

Приложение №10

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить на электронном учете моего ребенка:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
 1.2. Имя: _____
 1.3. Отчество (при наличии): _____
 1.4. Дата рождения: _____
 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

- 1.5.1. Серия: _____
 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
 2.2. Имя: _____
 2.3. Отчество (при наличии): _____
 2.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность

- 2.4.1 наименование документа _____
 2.4.2 Серия _____
 2.4.3 Номер _____
 2.4.4 Даты выдачи _____
 2.4.5 Кем выдан _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

- 3.1. Почта (адрес проживания): _____
 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
3.3. Электронная почта (E-mail): _____
 3.2. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное, преимущественное предоставление места для

ребенка в д/с
 ДА НЕТ (подтверждается документом) _____

5. Предпочтения Заявителя

- 5.1. Предпочитаемые детские сады: _____
 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении (ДА, НЕТ) _____
 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с: _____

5.3.1. Полный день (ДА, НЕТ)

5.3.2. Кратковременное пребывание (ДА, НЕТ)

5.3.3. Круглосуточное пребывание (ДА, НЕТ)

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____
 6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____
 Без ограничений (лимеются ограничения)

7. Дата и время регистрации заявления: _____ (дата)

(час.мин.сек)

8. Вид заявления:

- 8.1. первичное
 8.2 перевод
 8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить управление образованием (либо дошкольное образовательное учреждение, либо образовательное учреждение, либо МФЦ) (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель: _____

(Подпись)

Сотрудник Управления образованием (либо дошкольного образовательного учреждения, либо образовательного учреждения, либо МФЦ) (нужное подчеркнуть) _____ (Подпись)

Согласие на обработку персональных данных

В органы управления образованием

От _____
 зарегистрированного по адресу _____

Паспорт РФ: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органами управления образования

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;



Приложение №11

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику управления образования НГО
Головнёвой Н.В.

_____ (ф/ИО заявителя)

_____ проживающего по адресу _____

_____ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка (фамилия, имя) _____

дата рождения _____ из детского сада № _____ в
детский сад № _____, в возрастную группу _____.

Дата: _____ Подпись _____

- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
 - сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

_____ расшифровка подписи

Приложение №12

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику управления образования НГО
Головнёвой Н.В.

_____ (ФИО заявителя)

проживающего по адресу _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от направления в детский сад № _____ для моего ребенка
(фамилия, имя) _____,
дата рождения _____, и прошу оставить его в регистре
очередности до комплектования 20 _____ года.

Дата: _____ Подпись _____

Начальнику управления образования НГО
Головнёвой Н.В.

_____ (ФИО заявителя)

проживающего по адресу _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от направления в детский сад № _____ для моего ребенка
(фамилия, имя) _____,
дата рождения _____, в связи с _____

Дата: _____ Подпись _____



Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

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

№ документа	Дата составления
222-Д	02.06.2020

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 июля 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Невьянского городского округа от 25 июля 2019 года № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23 мая 2012 года № 33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ управления образования Невьянского городского округа № 368-Д от 22.08.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа» признать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа» (прилагается).
3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнёва

Утвержден приказом управления
образования Невьянского городского округа
от _____ № _____-д

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа»****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа».
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями, на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:
 - физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетних граждан, на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Невьянского городского округа;
 - а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Невьянского городского округа;
 - при зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, как и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Невьянского городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками управления образования Невьянского городского округа, сотрудниками образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа (www.uo-ngo.ru), на информационных стендах управления образования Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования Невьянского городского округа, при личном приеме, а также по телефону. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте управления образования Невьянского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов,

а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте управления образования Невьянского городского округа, официальных сайтах образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники управления образования Невьянского городского округа, а также сотрудники образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление гражданина в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения;
- зачисление гражданина в муниципальное общеобразовательное учреждение в связи с переводом из другого общеобразовательного учреждения;
- зачисление гражданина в муниципальное учреждение дополнительного образования.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление (Приложение №3) об отказе зачисления в образовательное учреждение Невьянского городского округа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

Зачисление гражданина в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения в период с 01 февраля текущего года по 30 июня текущего года производится в соответствии с закреплением муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Невьянского городского округа, которое осуществляется приказом управления образования и размещается на сайте управления образования Невьянского городского округа (www.uo-ngo.ru). Зачисление гражданина в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения осуществляется в следующие сроки:

- в муниципальное общеобразовательное учреждение, закрепленное приказом управления образования за территорией муниципалитета, на которой проживает заявитель, в срок с 01 февраля текущего года и не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения оформляется распорядительным актом муниципального общеобразовательного учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов;

- в муниципальное общеобразовательное учреждение, не закрепленное приказом управления образования за территорией муниципалитета, на которой проживает заявитель, при наличии свободных мест, в срок с 01 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года. Зачисление в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения оформляется распорядительным актом муниципального общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление гражданина в муниципальное общеобразовательное учреждение в связи с переводом из другого образовательного учреждения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов на зачисление.

Зачисление гражданина в муниципальное учреждение дополнительного образования.

Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования осуществляется в течение всего календарного года.

Формирование основного списочного состава объединений осуществляется в период с 01 по 14 сентября текущего года включительно.

В течение года ребенком может осуществляться переход от одного профиля занятий к другому на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) и при наличии мест по выбранному профилю.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.uo-ngo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном



сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

Для зачисления несовершеннолетнего гражданина, проживающего на территории муниципалитета, за которой закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- другие документы (не обязательно) предоставляются родителями (законными представителями) ребенка по своему усмотрению.

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

Для зачисления несовершеннолетнего гражданина, проживающего на территории муниципалитета, за которой не закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- другие документы (не обязательно) предоставляются родителями (законными представителями) ребенка по своему усмотрению.

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

Для зачисления несовершеннолетнего гражданина при переводе из другого образовательного учреждения:

- заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения, из которого прибывает ребенок), заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения из которого прибывает ребенок;

- аттестат об основном образовании установленного образца (при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования);

- другие документы (не обязательно) предоставляются родителями (законными представителями) ребенка по своему усмотрению.

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

При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление (Приложение №2) о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей;

- копию свидетельства о рождении или, с 14 лет, паспорта ребенка.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представляются в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, посредством личного обращения заявителя, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных

в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет.

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

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

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в образовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в автоматизированной информационной системе (далее - АИС);
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;
- отсутствие свободных мест в учреждении дополнительного образования по заявленной дополнительной общеразвивающей программе.
- не достижение ребенком возраста, необходимого для начала освоения образовательных программ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- перевод документов (для иностранных граждан), выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;
- нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Услуга получения документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания выполняется организацией, осуществляющей (органом), осуществляющей (осуществляющим) регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, которой (которым) ребенок поставлен на регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания).

Услуга перевода документов (для иностранных граждан), выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе.

Услуга нотариального свидетельствования верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариального заверения копий документов предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками), подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком). Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в образовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при



подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, при обращении лично в образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в день их поступления.

26. В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательном учреждении, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом образовательном учреждении, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, осуществляется в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

32. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 14 регламента.

33. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

36. В случае обращения заявителя в образовательное учреждение специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Е-услуги. Образование»;
- печатает заявление и предоставляет его на подпись заявителю;
- загружает скан-копии заявления и представленных документов в АИС «Е-услуги. Образование»;
- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются предоставленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- проверяет полноту предоставления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Е-услуги. Образование»;
- печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;
- загружает скан-копии заявления и представленных документов в АИС «Е-услуги. Образование»;
- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются предоставленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления;

- направляет в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, указанные в соглашении.

Днем регистрации заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является день его поступления в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

При наличии указанных в пункте 19 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

37. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

Подготовка результата муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в образовательное учреждение в Журнале (реестре) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, имеющее статус «Очередник» в АИС.

По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист образовательного учреждения готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

Зачисление в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, оформляется приказом директора образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов и размещается на информационном стенде образовательного учреждения в день его издания.

39. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

40. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в образовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является наличие распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист муниципального образовательного учреждения на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Индивидуальное информирование Заявителя о зачислении в муниципальное образовательное учреждение осуществляется одним из способов, указанных в заявлении:

- 1) непосредственно при личном обращении Заявителя в муниципальное образовательное учреждение;
- 2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты Заявителя (в течение 10 рабочих дней).

42. Результатом исполнения административной процедуры является представление получателю услуги документа, подтверждающего зачисление (перевод) ребенка в образовательную организацию.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.**

43. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте образовательного учреждения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

44. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления.

Порядок записи на прием в орган (организацию) для подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), включает:

- возможность ознакомления с расписанием работы органа (организации) или уполномоченного сотрудника органа (организации), а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей;
- запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме предложения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

45. Формирование заявления на предоставление муниципальной услуги.

1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

Прием и регистрация заявления осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявления.

После регистрации заявление и другие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого портала Заявитель направляет в муниципальное образовательное учреждение заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист муниципального образовательного учреждения проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные Заявителем, и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Регламента. Специалист муниципального образовательного учреждения направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом муниципального образовательного учреждения.

После подготовки распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист муниципального образовательного учреждения на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем (представителем Заявителя) следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

47. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Невьянского городского округа» требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в образовательное учреждение осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации образовательным учреждением.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

48. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес образовательного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

Заявление может быть подано заявителем в образовательное учреждение одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

Специалист образовательного учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист образовательного учреждения осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

49. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и/или образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников и т.д.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

Периодичность осуществления контроля устанавливается управлением образования Невьянского городского округа.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

52. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые



(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и/или образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалиста муниципального образовательного учреждения, органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

55. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

56. Управление образования Невьянского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

57. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалиста муниципального образовательного учреждения, управления образования Невьянского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uo-ngo.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

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

Директору _____
от _____ (Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____
телефон: _____
e-mail: _____

Заявление на зачисление в образовательное учреждение.

Прошу зачислить моего ребёнка _____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)
в _____ класс _____ (Наименование образовательного учреждения)
для обучения по программам начального общего и основного общего образования с 1
сентября 20__ года и сообщаю следующие сведения:

Заявитель (родитель или законный представитель):

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Удостоверение личности серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____
Адрес местожительства _____
Контактный телефон _____

Родитель 2

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Удостоверение личности серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____

Адрес местожительства _____
Контактный телефон _____

Ребенок

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения и место рождения ребенка _____

Адрес местожительства _____
Свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ номер _____

Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

Почта (адрес проживания) _____
Телефонный звонок (номер телефона) _____
Электронная почта (E-mail) _____
Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

В качестве родного языка для своего ребёнка выбираю _____ язык.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____, поступающего в _____ Наименование образовательной организации _____, обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить общеобразовательное учреждение и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____
Заявитель: _____ / _____ (Ф.И.О.) (Подпись)

Сотрудник общеобразовательного учреждения, _____ / _____



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

Директору МОУ ДОД _____
(наименование образовательного учреждения)

_____ (Фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

От _____
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
проживающего по адресу: _____

_____ (адрес прописки по паспорту, при различии адреса прописки и адреса

_____ фактического проживания указывается оба адреса)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

заявление.

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью),

родившегося _____
_____ (число, месяц, год рождения ребенка)

свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

_____ в _____ (наименование секции, объединения и др)

с _____ 201__ года.

Контактные телефоны родителей _____ (сотовый, домашний)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить образовательное учреждение и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель: _____ / _____
(ФИО)(Подпись)

Сотрудник образовательного учреждения, _____ / _____

В _____
от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____) подпись _____ (_____) расшифровка _____

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

В _____
от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись расшифровка подписи

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя, адрес)

Уведомление

*об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение
Невьянского городского округа»*

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в

_____ (наименование МОУ)

от _____

_____ (дата принятия заявления)

принято решение об отказе предоставления информации об организации образования в связи с _____

_____ (указать причины отказа)

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику управления образования Невьянского городского округа.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получено « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

**Управление образования Невьянского городского округа**

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском округе»

№ документа	Дата составления
223-Д	02.06.2020

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 июля 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Невьянского городского округа от 25 июля 2019 года № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23 мая 2012 года № 33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ управления образования Невьянского городского округа № 372-Д от 22.08.2016 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском округе» признать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском округе» (прилагается).
3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнёва

Утвержден приказом управления образования Невьянского городского округа
от 02.06.2020 № 223-Д

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском округе»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском округе» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском округе».
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления образованием Невьянского городского округа и образовательных учреждений, перечисленных в Приложении №1, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.
- Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками управления образования Невьянского городского округа, сотрудниками образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
 5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа (www.uo-ngo.ru), на информационных стендах управления образования Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования Невьянского городского округа, при личном приеме, а также по телефону.
- На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте управления образования Невьянского городского округа размещается следующая информация:
- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте управления образования Невьянского городского округа, официальных сайтах образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются

управлением образования Невьянского городского округа, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники управления образования Невьянского городского округа, а также сотрудники образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском округе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Невьянского городского округа и образовательными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском округе.
- отказ заявителю в предоставлении информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском округе с направлением уведомления об отказе в предоставлении информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском округе (Приложение №2).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;
- по телефону - непосредственно в день обращения;
- по письменному запросу - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется не более 15 минут;
- письменный ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.uo-ngo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами Невьянского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление образования Невьянского городского округа, образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение №3),
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в управление образования Невьянского городского округа, образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, посредством личного обращения заявителя, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.



При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- неразборчивость почерка текста письменного обращения;

- заявителем является не уполномоченное лицо;

- запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях;

- если письменное или устное заявление (обращение) граждан содержит вопросы, не относящиеся к информации об организации образования;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтением;

- предметом заявления являются сведения, которые не могут быть предоставлены заявителю в рамках муниципальной услуги;

- если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в одно и то же образовательное учреждение, с уведомлением гражданина, направившего заявление;

- предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу;

- заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в управлении образования Невьянского городского округа и образовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, при обращении лично в управление образования Невьянского городского округа и(или) образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в день их поступления.

28. В случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, управление образования Невьянского городского округа и (или) образовательное учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении образования Невьянского городского округа и (или) образовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом образовательном учреждении, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, осуществляется в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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



Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 регламента.

35. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования Невьянского городского округа и/или образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа заявления о предоставлении информации об организации образования.

42. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) проверяет форму заявления;
- 3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
- 4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;
- 6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу информации об организации образования.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление образования Невьянского городского округа и/или образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 22 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

Подготовка результата муниципальной услуги

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

- 1) обеспечивает подготовку информации об организации образования на бумажном и (или) электронном носителе;
- 2) передает уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленную информацию об организации образования.

Информация об организации образования, выполненная на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

После регистрации два экземпляра информации об организации образования, заверенные подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица информационной справки об организации образования.

49. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информационной справки об организации образования либо при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги.

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра с информацией об организации образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации документов.

51. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

37. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте управления образования Невьянского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте управления образования Невьянского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- Информация на Едином портале, официальном сайте управления образования Невьянского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

38. Запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса.

Порядок записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта, включает:

- возможность ознакомления с расписанием работы органа (организации) или уполномоченного сотрудника органа (организации), а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей;
- запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

39. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителем обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

40. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

41. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:



- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
 - б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
 - е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию об организации образования на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

44. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в управление образования Невьянского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Невьянского городского округа» требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в управление образования Невьянского городского округа осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации управлением образования Невьянского городского округа.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

45. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес управления образования Невьянского городского округа.

Заявление может быть подано заявителем в управление образования Невьянского городского округа одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

Специалист управления образования Невьянского городского округа, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления образования Невьянского городского округа, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист управления образования Невьянского городского округа направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и/или образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников и т.д.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

Периодичность осуществления контроля устанавливается управлением образования Невьянского городского округа.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

48. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования Невьянского городского округа и/или образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования Невьянского городского округа и образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются управлением образования Невьянского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

50. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

51. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

52. Управление образования Невьянского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

53. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования Невьянского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области».



области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uo-ngo.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«О предоставлении информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском округе»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы образовательных учреждений, уполномоченных непосредственно оказывать муниципальную услугу

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр творчества» Невьянского городского округа	Фролова Людмила Ивановна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Советская, 28	Тел. 2-20-75, 2-29-81	centrdetey@yandex.ru	ct-nev.uralschool.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Невьянского городского округа	Жаков Евгений Андреевич	624194, Свердловская область, г. Невьянск, Октябрьский проспект, 21	Тел. 2-26-43, 2-22-82	adelya-1978@mail.ru	dush-nev.uralschool.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Станция юных натуралистов Невьянского городского округа	Халикова Лариса Павловна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Советская, 30	Тел. 2-35-71	sunmoudod@mail.ru	sun-nev.uralschool.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О предоставлении информации об организации
дополнительного образования в Невьянском
городском округе»

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

*Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «О предоставлении информации об
организации дополнительного образования в Невьянском городском округе»*

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об организации
образования в _____

(наименование МОУ) _____ от _____
(дата принятия заявления)
принято решение об отказе предоставления информации об организации образования в
связи с _____
(указать причины отказа)

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке
начальнику управления образования Невьянского городского округа.

_____ / _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)
(должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)
Уведомление получено « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ (расшифровка)

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О предоставлении информации об организации
дополнительного образования в Невьянском
городском округе»

Директору _____

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
е-пайл: _____

*заявление
о предоставлении информации об организации дополнительного образования в Невьянском городском
округе*

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в _____

(полное наименование образовательного учреждения)
1. _____
2. _____
(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОУ)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Разместить на сайте МОУ
- По телефону
- По электронной почте
- Почтовым отправлением

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____
2. Вид документа, подтверждающего личность _____
- Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
3. Адрес _____
4. Контактный телефон _____

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ
на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме
по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование
в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об
отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » _____ ч. « _____ » _____ мин.

(дата и время подачи заявления) _____ / _____
(подпись заявителя) _____ (подпись Ф.И.О.)

**Управление образования Невьянского городского округа****ПРИКАЗ**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в каникулярное время»

№ документа	Дата составления
224-Д	02.06.2020

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 июля 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 28 мая 2018 № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», Постановлением Администрации Невьянского городского округа от 25 июля 2019 года № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», пунктами 3.1.10-1 и 4.20-1 Положения об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ управления образования Невьянского городского округа № 369-Д от 22.08.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» признать утратившим силу.
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в каникулярное время» (прилагается).
3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского городского округа

Н.В. Головнёва

Утвержден приказом
управления образования
Невьянского городского округа
От _____ № _____-Д

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги****«Предоставление путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в каникулярное время»****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в каникулярное время» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в организации отдыха и оздоровления детей Невьянского городского округа в лагерях дневного пребывания, в загородных оздоровительных лагерях, в санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее - организации отдыха и оздоровления) и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых управлением образования Невьянского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и порядок взаимодействия с заявителями

Круг заявителей

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются зарегистрированные и проживающие на территории Невьянского городского округа дети и подростки в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно, обучающиеся в образовательных учреждениях Невьянского городского округа, а также выпускники детских садов, зачисленные в общеобразовательное учреждение.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами управления образования Невьянского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта управления образования Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа (<https://uo-ngo.ru>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управления образования Невьянского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами управления образования Невьянского городского округа при личном обращении заявителя или по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты управления образования Невьянского городского округа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

9. Полный текст регламента размещается на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в телекоммуникационной сети Интернет, на стенде в помещениях управления образования Невьянского городского округа.

10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых **статьей 7** Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»..

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Невьянского городского округа и муниципальными образовательными организациями Невьянского городского округа (Приложение № 6 к Административному регламенту (далее – Приложение № 6))

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

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство социальной политики Свердловской области (Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Невьянск), территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Невьянская центральная районная больница».

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является – предоставление путевки ребенку заявителя в организации отдыха и оздоровления в каникулярное время либо отказ в предоставлении путевки ребенку заявителя в организации отдыха и оздоровления в каникулярное время.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направлена) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги: не позднее чем за 5 дней до планируемой даты заезда в загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия). Данный срок может быть сокращен в случае отказа заявителя от предоставленной его ребенку путевки и для предоставления ее другому лицу в соответствии с настоящим регламентом.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления управлением образования Невьянского городского округа.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://uo-ngo.ru>.

Управление образования Невьянского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте управления образования Невьянского городского округа в телекоммуникационной сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление образования Невьянского городского округа, или в муниципальные образовательные организации Невьянского городского округа (для получения путевки в лагерь дневного пребывания), предоставляющего муниципальную услугу либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие обязательные документы:

- 1) Письменное заявление по (приложение № 1 к Административному регламенту (далее - Приложение № 1)).
- 2) Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия), с 14 лет - паспорт (оригинал и копия).
- 3) Страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС) законного представителя и ребенка (оригинал и копия).
- 4) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство (оригинал и копия).
- 5) Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал).
- 6) Документы, подтверждающие смену Ф.И.О. в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригинал и копия).
- 7) документы, подтверждающие право на льготное приобретение путёвки:
 - для детей - сирот (лица в возрасте до 18 лет) - копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;
 - для детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте до 18 лет), - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;
 - для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области;
 - для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, – справка установленной формы;
 - для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости»;
 - для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, - справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской



области;

- для детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из управления социальной политики по месту регистрации, подтверждающую выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи;

- справка из медицинского учреждения об отнесении к категории детей с ограниченными возможностями здоровья;

8) Справку с места работы родителей, работников бюджетных и государственных учреждений.

9) Справку с места жительства или учебы ребенка (подтверждение факта нахождения ребенка на территории Невьянского городского округа).

10) Медицинскую справку по форме 079/у (оригинал), а в случае подачи заявления о постановке на учет для предоставления путевки в санаторно - курортную организацию (санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) – справку для получения путевки по форме 070/у для санаторно - курортной организации (оригинал) в каникулярное время в организацию отдыха и оздоровления детей

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Заявление и документы в письменной форме на бумажном носителе, указанные в настоящем пункте могут подаваться посредством личного обращения в управление образования Невьянского городского округа, в муниципальные образовательные организации (для лагерей дневного пребывания детей) либо путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), либо в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом, заявление и электронный образец каждого данного должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

20. Запрещено требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) Справка из Министерства социальной политики Свердловской области (Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Невьянск) о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством)).

2) Документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, или выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписки из иных документов, жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - в территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.

3) Документ, подтверждающий, что ребенок оказался в экстремальных условиях, либо является жертвой насилия, либо с отклонениями в поведении, либо жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и, который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4) Информация из Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Невьянская центральная районная больница» о наличии медицинских показаний для предоставления путевки в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия.

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

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

Документы, указанные в [пункте 21](#) Административного регламента, запрашиваются исполнителем услуги в государственных органах Российской Федерации, государственных органах Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в подведомственных государственным органам Российской Федерации, государственным органам Свердловской области и органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 18 настоящего регламента, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

1) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

3) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте управления образования Невьянского городского

округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет.

24. Запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте управления образования Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа.

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

25. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений в соответствии с нормативно-правовым актом управления образования Невьянского городского округа.
- 2) Обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина.
- 3) Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, не в полном объеме.
- 4) Представление заявителем документов (копий документов), содержащих неверные и (или) неполные сведения.
- 5) Несоответствие возраста ребенка требованиям данного регламента

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Непредставление документов согласно пункта 18 настоящего регламента.
- 2) Обращение неправомерного лица.
- 3) Возраст ребенка не соответствует возрасту и условиям, указанным в пункте 3 настоящего регламента.
- 4) Оказание семье государственной социальной помощи в связи с нахождением детей в трудной жизненной ситуации, в том числе детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей или в случае приобретения такого статуса.
- 5) Наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в организациях оздоровления и отдыха.
- 6) Письменное обращение родителя (законного представителя) о прекращении предоставления муниципальной услуги (отказ – Приложение № 3 к Административному регламенту (далее – Приложение № 3)).

27. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленный для предоставления муниципальной услуги срок заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг» - отсутствуют.

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

29. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

Стоимость путевок в загородные лагеря и лагеря с дневным пребыванием детей определяется постановлением администрации Невьянского городского округа. Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

33. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их предоставления в управление образования Невьянского городского округа, при личном обращении, или на следующий день, при обращении в многофункциональный центр обслуживания населения (МФЦ).

34. Направление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме или по почте не предусмотрено.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуг, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в управлении образования Невьянского городского округа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа и выхода в управление образования Невьянского городского округа;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории управления образования Невьянского городского округа, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников управления образования Невьянского городского округа;
- 3) Помещения управления образования Невьянского городского округа оборудованы местами для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;
- 4) В помещении оборудован туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) Места информирования в управлении образования Невьянского городского округа, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованы:
 - информационными стендами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается вся необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.



36. Приемные дни устанавливаются приказом по управлению образования. О дне начала выдачи путевок заявители информируются управлением образования через средства массовой информации, официальный сайт управления образования Невьянского городского округа (<https://uo-ngo.ru/>), сайты образовательных организаций.

37. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- 2) Соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 3) Соблюдение условий ожидания приема.
- 4) Отсутствие избыточных административных действий.
- 5) Обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

6) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления образования Невьянского городского округа осуществляется не более двух раз в следующих случаях: один раз при обращении заявителя и приеме от него заявления и документов и один раз при получении результата муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги

40. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 18 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

41. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и управлением образования Невьянского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление образования Невьянского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует простую электронную подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на Едином портале. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является СНИЛС заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через Единый портал, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в управление образования Невьянского городского округа документы, перечисленные в пункте 18 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий), в МФЦ

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения

42. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Принятие решения специалистом управления образования Невьянского городского округа о выдаче путевок в загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);
- 4) Подготовка и выдача путевок в загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);
- 5) Обеспечение размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

43. Основанием для начала предоставления административной процедуры является предоставление в управление образования Невьянского городского округа либо в образовательные организации Невьянского городского округа (для лагерей дневного пребывания на базе образовательных организаций) заявления и документов, согласно пункта 18 настоящего регламента.

44. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления при предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) Принимает заявление и документы, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) Проверяет форму заявления и документы, приложенные к нему, согласно пункта 18 настоящего регламента (достоверность и полнота), заверяет копии (в случае непредоставления нотариально заверенных копий);
- 3) Информировывает заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) Регистрирует заявление и приложенные к нему документы;

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление образования Невьянского городского округа либо в образовательные организации Невьянского городского округа (для лагерей дневного пребывания на базе образовательных организаций).

В случае подачи заявления через МФЦ специалист многофункционального центра передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в управление образования Невьянского городского округа в течение суток со дня приема.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 26 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

45. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время (Приложения № 2 к Административному регламенту (далее – Приложение № 2)) либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист управления образования или муниципальной образовательной организации (для лагерей дневного пребывания детей на базе образовательных организаций), ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 20 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

47. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 21 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

48. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 21 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

49. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

Принятие решения специалистом управления образования Невьянского городского округа о выдаче путевок в загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)

50. Основаниями для начала административной процедуры является рассмотрение поданных обращений заявителей (заявлений) специалистом управления образования Невьянского городского округа.

51. Для рассмотрения обращений заявителей и заявлений с представленными документами специалист управления образования принимает заявление с документами и выносит решение о выдаче путевки ребенку в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время. Решение о предоставлении путевки родителю (законному представителю) ребенка принимается специалистом управления образования Невьянского городского округа в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления, а также обоснованными требованиями оздоровительного учреждения к возрасту детей, направляемых на оздоровление, имеющимися противопоказаниями у ребенка для направления его в оздоровительное учреждение.

52. Результатом выполнения административной процедуры является решение специалиста управления образования Невьянского городского округа о выдаче путевок в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Подготовка и выдача путевок в загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)

53. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение специалиста управления образования Невьянского городского округа или специалиста муниципальной образовательной организации (для лагерей дневного пребывания детей на базе муниципальных образовательных организаций) о выдаче путевок в оздоровительные организации в каникулярное время на основании поданных заявлений и документов родителей (законных представителей).

54. Заявитель уведомляется специалистом управления образования Невьянского городского округа или специалистом муниципального образовательного учреждения (для лагерей дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций) о положительном решении выдачи путевки, после чего заявитель обращается в управление образования Невьянского городского округа или в муниципальное образовательное учреждение (для лагерей дневного пребывания) за путевкой в организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, после оплаты части стоимости путевки (при необходимости ее оплаты), с предъявлением оригинала квитанции.

55. Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, с указанием фамилии, имени и отчества ребенка и иной информацией регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (Приложение № 4 к Административному регламенту – (далее – Приложение № 4)).

56. Путевка, выданная в соответствии с настоящим регламентом, является именной и не может быть передана или продана другим лицам. Исправления в путевке допускаются путем зачеркивания неверной информации и внесения актуальной, с обязательной подписью специалиста и указанием его должности, внесшего исправления и обязательной формулировкой «Исправленному верить».

57. При получении путевки заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (Приложение № 4).

58. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещена.

59. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки (Приложение № 2)

60. В случае если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в управление образования Невьянского городского округа или муниципальное образовательное учреждение (для лагерей дневного пребывания детей) для получения путевки в установленные сроки (будучи уведомленным, а также при отсутствии возможности извещения (не отвечает на телефон)), управление образования Невьянского городского округа или муниципальное образовательное учреждение (для лагерей дневного пребывания) предоставляет путевку родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

61. После отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки для повторной постановки на учет для предоставления путевки ребенку родителю (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление по (Приложение № 1) без предъявления документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

62. Управлением образования Невьянского городского округа производится закупка путевок в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-курортные организации.

1) Путевки в загородные оздоровительные учреждения выдаются родителям (законным представителям) ребенка специалистом управления образования Невьянского городского округа, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в соответствии с очередностью.



Путевки в лагерь дневного пребывания детей выдаются родителям (законным представителям) ребенка учреждениями, на базе которых организованы лагерь дневного пребывания.

2) При отсутствии в наличии путевок в загородные оздоровительные лагеря, оплаченных в пределах 100% их средней стоимости из средств бюджета, специалист управления образования, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей, вправе предложить родителю (законному представителю) ребенка путевки, оплаченные в пределах 90% (для работников бюджетных и государственных учреждений) или 80% их средней стоимости из средств бюджета.

При отсутствии в наличии путевок в загородные оздоровительные лагеря, оплаченных в пределах 90% их средней стоимости из средств бюджета, специалист управления образования, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей, вправе предложить родителю (законному представителю) ребенка путевки, оплаченные в пределах 80% их средней стоимости из средств бюджета.

63. Кратность предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за счет бюджетных средств:

- 1) загородные оздоровительные организации – один раз в летний период и один раз в весенний или осенний период (укороченная смена);
- 2) санаторно-курортные организации – один раз в год;
- 3) оздоровительные лагеря дневного пребывания детей – один раз в год.;

При наличии свободных неостребованных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, возможно изменение кратности предоставления данных путевок: в оздоровительные лагеря дневного пребывания детей не более двух раз в год, в загородные оздоровительные организации не более двух раз в летний период и не более трех раз в течение года с учетом укороченных смен.

64. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

Обеспечение размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий

65. Основанием для начала административной процедуры «Обеспечение размещения информации о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий» является предоставление путевки заявителю.

Информация о предоставлении мер социальной поддержки, установленных настоящим регламентом, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО. Размещение, получение и использование указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

66. Специалист, ответственный за размещение информации в ЕГИССО, формирует данные по получателям муниципальной услуги и загружает информацию в Единой государственной информационной системе социального обеспечения по каждому получателю муниципальной услуги.

67. Результатом выполнения административной процедуры является размещение информации о предоставлении мер социальной поддержки обеспечения отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

68. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальных услуг в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

69. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за информацией о предоставлении муниципальной услуги.

70. Специалист, уполномоченный на прием заявителей в устной форме информирует о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала предоставления административной процедуры является предоставление специалисту многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункта 18 настоящего Регламента.

72. Специалист, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) Принимает заявление и документы, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) Проверяет форму заявления и документы, приложенные к нему согласно пункта 18 настоящего регламента (достоверность и полнота), заверяет копии (в случае непредставления нотариально заверенных копий);

3) Информировать заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) Регистрирует заявление и приложенные к нему документы;

При наличии указанных в пункте 26 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устно отказывает заявителю

в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

73. Результатом исполнения административной процедуры является формирование пакета документов для предоставления в управление образования Невьянского городского округа либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 21 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

75. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 21 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

76. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 21 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

77. Результатом выполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги управлением образования Невьянского городского округа не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

79. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

80. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

81. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

82. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

83. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

84. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в управление образования Невьянского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в управление образования Невьянского городского округа (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты.

85. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в управление образования Невьянского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

86. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется путем регистрации данного заявления управлением образования Невьянского городского округа в журнале входящей корреспонденции.

Регистрацию заявления осуществляет специалист управления образования Невьянского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

87. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела в течение 3 рабочих дней:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате



предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

88. Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю исправленного документа.

89. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования Невьянского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя - проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления образования Невьянского городского округа и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников и т.д.).

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

92. В случае выявления в результате контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования Невьянского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

94. Проверки могут проводиться по заявлениям со стороны получателей муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования Невьянского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги управлением образования Невьянского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) управления образования Невьянского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в управление образования Невьянского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме

**Приложение № 1**

к Административному регламенту
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях в
каникулярное время»

В _____
(наименование органа местного самоуправления или ОУ)
от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

_____ имеющего документ, удостоверяющий личность
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

_____ место работы
_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, полная дата рождения),
Учащемуся _____ (школы) _____ (класса) в:
санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)

загородный оздоровительный лагерь

лагерь дневного пребывания

Вместе с тем сообщая, что я:

- 1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
- 2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
- Категория ребенка:
ребенок, оставшийся без попечения родителей;
ребенок из многодетной семьи;
ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
ребенок безработных родителей;
ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
ребенок, проживающий в малоимущей семье;
ребенок-инвалид;
ребенок с ограниченными возможностями здоровья

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих право на бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах; 7) место работы. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отказ настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата _____ / _____ / _____ Подпись _____ / _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Копия свидетельства о рождении, копия паспорта
- 2) Копии СНИЛС (ребенка и родителя)
- 3) _____

Дата _____ / _____ / _____ Подпись _____ / _____ / _____

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях в
каникулярное время»

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) ребенка)
проживающего

_____ (адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от путевки в детский санаторий/загородный оздоровительный лагерь для моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)
учащегося _____
(указать наименование учебного заведения, номер класса)

Дата _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях в каникулярное время»

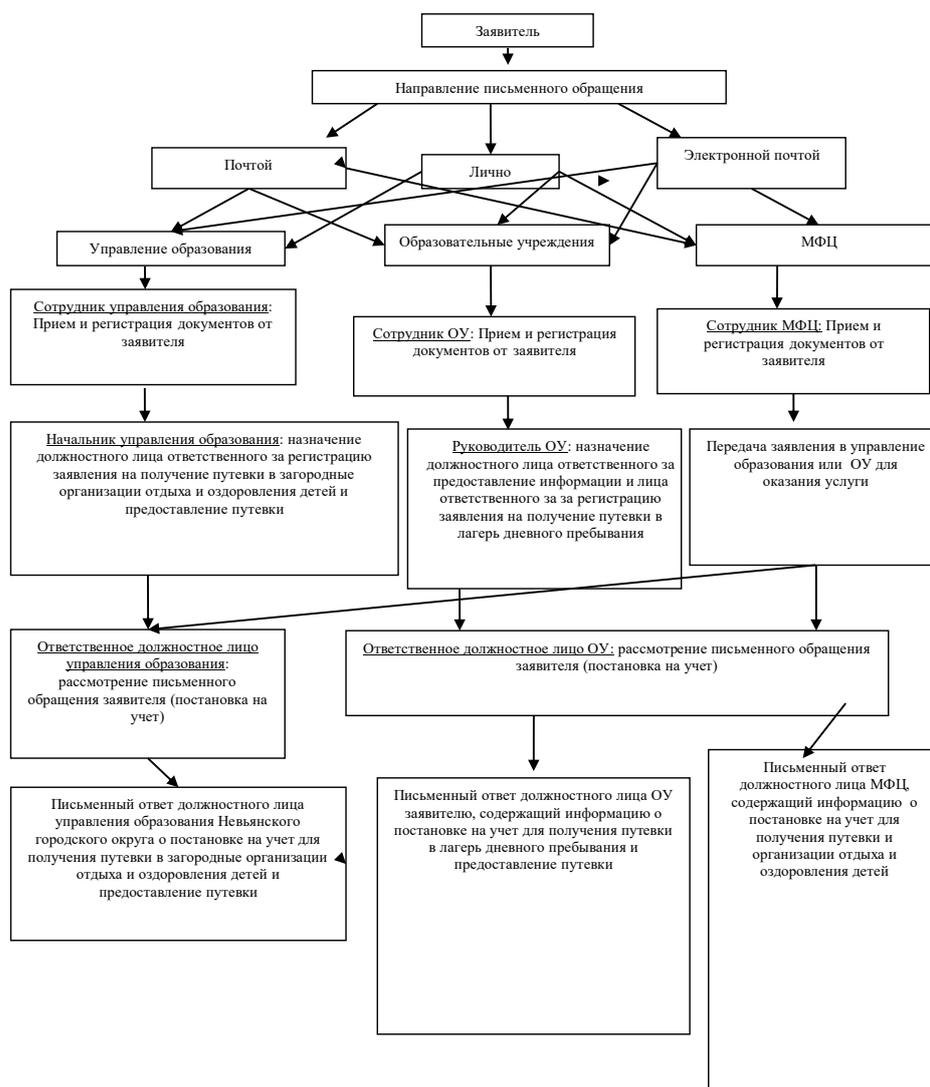
Журнал учета выдачи путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей и подростков

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс.руб.)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (ФИО)	Дата рождения	Категория льготы ребенка	Кому выдана путевка (ФИО, место работы, родителя, законного представителя)	Подпись получателя путевки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											

Приложение №5

к Административному регламенту
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях в
каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»





Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях в каникулярное время»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы образовательных учреждений, уполномоченных непосредственно оказывать муниципальную услугу

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 Невьянского городского округа	Каюмова Людмила Владимировна	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. К. Маркса, 6	Тел. 2-18-64, 2-18-50, 2-29-08	difnbahnia@bk.ru	http://school1nev.ucoz.com/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 Невьянского городского округа	Морева Дария Викторовна	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Самойлова, 4	Тел. 2-22-01, 2-26-12	shkola2.ru@mail.ru	http://xn--2--6kco8agrdg5g.xn--p1ai/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 Невьянского городского округа	Скорородова Наталия Владимировна	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Красноармейская, 13	Тел. 2-24-44, 2-16-40	school_3_66@mail.ru	http://3.school.3dn.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 Невьянского городского округа	Колногоров Сергей Геннадьевич	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Долгих, 69	Факс/тел. 4-20-09, 2-17-36	nevskola4@mail.ru	http://www.nevshkola4.ucoz.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 Невьянского городского округа	Шахурин Сергей Валентинович	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Долгих, 9	Тел. 2-34-44, 2-15-89	shcooln5.ucoz.com/	http://schooln5.ucoz.com/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу посёлка Цементный	Быцова Ирина Николаевна	624173, Свердловская область, Невьянский район, п. Цементный, ул. Школьная, 2	Тел. 41-319, 41-023	soshcem@mail.ru	http://soshcem66.ucoz.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Быньги	Иванцова Светлана Анагольевна	624171, Свердловская область, Невьянский район, с. Быньги, ул. Мартьянова, 45	Тел. 30-1-43	223344551100@mail.ru	http://soshsbyngi.ucoz.com/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа посёлка Ребристый	Шаравёв Сергей Владимирович	624187, Свердловская область, Невьянский район, п. Ребристый, ул. Ленина, 2	Тел. 36-1-47	rebrist@mail.ru	http://www.rebrist.ucoz.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Аятское	Клементьева Юлия Валерьевна	624183, Свердловская область, Невьянский район, с. Аятское, ул. Калинина, 5	Факс/тел. 34-1-72	ajatskoe@mail.ru	http://www.ayatskoe.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа посёлка Калиново	Скорородов Максим Леонидович	624176, Свердловская область, Невьянский район, п. Калиново, ул. Ленина, 25	Факс/тел. 8-(34370)-73-1-43, 8-(34370)-73-4-03	mousosh_kalinovo@mail.ru	http://shkalinovoleninga.fo.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа посёлка Аягь	Яковлева Елена Ивановна	624180, Свердловская область, Невьянский район, п. Аягь, ул. Ленина, 8	Тел. 922-116-66-59	mouayag@mail.ru	http://school-ayag.narod.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Тавагуй Невьянского городского округа	Соловьева Марина Владиславовна	624175, Свердловская область, Невьянский район, п. Тавагуй, ул. Лесная, 10А	Тел. 38-2-39	shk_tav_10@mail.ru	http://school-tavamu.ucoz.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Коневое»	Игошева Лариса Николаевна	624185, Свердловская область, Невьянский район, с. Конёво, ул. 5 – Коммунаров, д.9а	Тел. 32-1-46, 32-1-94	nco_sobol@mail.ru	http://mouncosobol.ucoz.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа Невьянского городского округа	Шувалова Татьяна Георгиевна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. К. Маркса, 13	Тел. 2-11-56	nevysosh@mail.ru	http://shkol-vecherka.myl.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад № 1 «Карусель»	Макарова Татьяна Геннадьевна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Коллективная, 25а	Тел. 4-99-52	karusel@nevvyansk.net	http://karusel.myl.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок»	Голыцина Ольга Борисовна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Чапаева, 1, ул. Чапаева, 2, ул. Осипенко, 16	Тел. 2-11-39, 2-14-30, 2-30-67	snezhinka6ds@yandex.ru	http://nevvyanskds.ucoz.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 12 «Белочка» с корпусом № 2 «Соболек»	Полякова Марина Юрьевна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Чапаева, 24, ул. Долгих, 30	Тел. 2-17-43, 2-35-44	belochka1247@yandex.ru	http://belochka1247.ucoz.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Журавушка» Невьянского городского округа	Пулова Алевтина Сергеевна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Малышева, 10, ул. Ленина, 18	Тел. 2-44-22, 2-44-19	zhuravushka13@mail.ru	http://zhuravushka13.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Рябинка»	Рубцова Ольга Андреевна	624171, Свердловская область, Невьянский район, с. Баныги, ул. Мартынова, 44	Тел. 30-3-91	detskisad16@yandex.ru	http://ryabinka16.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад № 22 «Калинка» поселка Калиново	Харина Людмила Борисовна	624186, Свердловская область, Невьянский городской округ, п. Калиново, ул. Гагарина, 6	Тел. 8(34370)-73-1-85	dc22kalinovo@mail.ru	http://dc22Kalinovo.jimdo.com	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад № 28 «Ягодка» поселка Ребристый	Куприянова Марина Григорьевна	624187, Свердловская область, Невьянский район, п. Ребристый, ул. Лесная, 14	Тел. 36-1-11	28cad@mail.ru	http://xn--28-8kclfb0a8k.xn--plai	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Радуга»	Егорова Любовь Васильевна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, 30, ул. Ленина, 32а	Тел. 2-12-50, 2-44-20	raduga36ds@yandex.ru	http://raduga36.ucoz.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад комбинированного вида № 39 «Родничок»	Лазаренко Любовь Юрьевна	624173, Свердловская область, Невьянский городской округ, п. Цементный, пер. Строителей, 2, ул. Школьная, 4, ул. Школьная, 8	Тел. 41-239, 41-063, 41-031	mdou_39@mail.ru	http://39nev.tvoyasadik.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад № 44 «Солнышко» с корпусом № 2 «Калинка»	Рыжкова Елена Григорьевна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Долгих, 26, ул. Калинина, 16	Тел. 2-16-93, 2-39-59	detsad44@bk.ru	http://detsad44.ucoz.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр творчества» Невьянского городского округа	Фролова Людмила Ивановна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Советская, 28	Тел. 2-20-75, 2-29-81	centerdey@yandex.ru	http://ctnevvyansk.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Невьянского городского округа	Жаков Евгений Андреевич	624194, Свердловская область, г. Невьянск, Октябрьский проспект, 21	Тел. 2-26-43, 2-22-82	adelva-1978@mail.ru	http://sportskola-nevvyansk.ucoz.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Станция юных натуралистов Невьянского городского округа	Халикова Лариса Павловна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Советская, 30	Тел. 2-35-71	sunmoudod@mail.ru	http://sun-nevvyansk.egov66.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.05.2020

№ 659 - п

г. Невьянск

О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 03.09.2015 № 2319-п «О создании постоянной комиссии по оценке технического состояния муниципального имущества, кроме имущества, переданного в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Невьянского городского округа от 12.11.2014 № 2804-п «Об утверждении положения «О комиссии по оценке технического состояния муниципального имущества, кроме имущества, переданного в аренду», в целях определения технического состояния муниципального имущества, находящегося в пользовании предприятий (учреждений) Невьянского городского округа, и внесения предложений по его дальнейшему использованию, в связи с кадровыми перестановками

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Невьянского городского округа от 03.09.2015 № 2319-п «О создании постоянной комиссии по оценке технического состояния муниципального имущества, кроме имущества, переданного в аренду»:

1) вывести из состава комиссии Махневу Н.Э. – специалиста 2 категории комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, секретаря комиссии;

2) ввести в состав комиссии Довгань С.В. - специалиста 2 категории комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, секретаря комиссии.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа А.В. Суркова.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.05.2020

№ 707 - п

г. Невьянск

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2024 года»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктами 1, 5 пункта 20 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденного постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п, руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2024 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.10.2014 № 2551-п (далее - муниципальная программа):

1) строку 6 Паспорта муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2024 года» изложить в следующей редакции: «

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.руб.	ВСЕГО: 525 053,38 рублей в том числе: 2016 год - 56 158,17 рублей, 2017 год - 72 547,19 рублей, 2018 год - 64 433,91 рублей, 2019 год - 89 976,94 рублей, 2020 год - 105 892,91 рублей, 2021 год - 68 962,04 рублей, 2022 год - 67 082,23 рублей, 2023 год - 0,00 рублей, 2024 год - 0,00 рублей
	из них: областной бюджет 8 056,07 рублей в том числе: 2016 год - 436,70 рублей, 2017 год - 5 915,10 рублей, 2018 год - 660,00 рублей, 2019 год - 661,39 рублей, 2020 год - 382,89 рублей, 2021 год - 0,00 рублей, 2022 год - 0,00 рублей, 2023 год - 0,00 рублей, 2024 год - 0,00 рублей местный бюджет 516 997,3 рублей в том числе:

	2016 год - 55 721,5 рублей, 2017 год - 66 632,1 рублей, 2018 год - 63 773,9 рублей, 2019 год - 89 315,6 рублей, 2020 год - 105 510,0 рублей, 2021 год - 68 962,0 рублей, 2022 год - 67 082,2 рублей, 2023 год - 0,0 рублей, 2024 год - 0,0 рублей
--	---

».

2) приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2024 года» изложить в новой редакции (прилагается);

3) приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Невьянском городском округе до 2024 года» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

С полным текстом постановления можно ознакомиться на
официальном сайте Невьянского городского округа <http://nevyansk66.ru>.

Заключение о результатах публичных слушаний
по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа»

01 июня 2020 года

село Шурала

Публичные слушания проводились организационным комитетом, созданным постановлением главы Невьянского городского округа от 24.03.2020 № 18-гп «О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа и Генеральный план Невьянского городского округа применительно к территории поселка Цементный». В соответствии со статьями 5.1, 24 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 16 и 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 17 Устава Невьянского городского округа, с учетом протокола публичных слушаний от 01 июня 2020 года № 1, Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96.

Для обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения, публичные слушания были проведены 01 июня 2020 года в 17 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Шурала, улица Советов, № 48, с предварительным информационным сообщением о дате и времени их проведения в средствах массовой информации (газета «Муниципальный вестник» от 27 марта 2020 № 13(76), официальный сайт администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет»).

С даты публикации информационного сообщения в средствах массовой информации до дня проведения публичных слушаний с проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» можно было ознакомиться в кабинете № 304 администрации Невьянского городского округа.

Количество участников публичных слушаний - 6 человек.

Общее количество участников публичных слушаний: 9 человек.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» были заслушаны члены организационного комитета.

Эдильгериева Е.В. - заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа представила предложения по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа».

Замечаний и предложений по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа».

2. В соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации направить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» главе Невьянского городского округа, в том числе протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения.

И.о. заместителя главы администрации
Невьянского городского округа по
вопросам реализации инвестиционных проектов,
строительству, архитектуре и управлению
муниципальным имуществом,
председатель комиссии

И.В. Беляков

Специалист 1 категории
отдела архитектуры
администрации Невьянского
городского округа,
секретарь комиссии

И.Н. Тюкина

Заключение о результатах публичных слушаний
по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа»

02 июня 2020 года

село Шайдуриха

Публичные слушания проводились организационным комитетом, созданным постановлением главы Невьянского городского округа от 24.03.2020 № 18-гп «О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа и Генеральный план Невьянского городского округа применительно к территории поселка Цементный». В соответствии со статьями 5.1, 24 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 16 и 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 17 Устава Невьянского городского округа, с учетом протокола публичных слушаний от 02 июня 2020 года № 2, Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96.

Для обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения, публичные слушания были проведены 02 июня 2020 года в 17 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Шайдуриха, улица Ленина, № 84, с предварительным информационным сообщением о дате и времени их проведения в средствах массовой информации (газета «Муниципальный вестник» от 27 марта 2020 № 13(76), официальный сайт администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет»).

С даты публикации информационного сообщения в средствах массовой информации до дня проведения публичных слушаний с проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» можно было ознакомиться в кабинете № 304 администрации Невьянского городского округа.

Количество участников публичных слушаний - 0 человек.

Общее количество участников публичных слушаний: 3 человека.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» были заслушаны члены организационного комитета.

Эдильгериева Е.В. - заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа представила предложения по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа».

Замечаний и предложений по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа».

2. В соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации направить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» главе Невьянского городского округа, в том числе протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения.

И.о. заместителя главы администрации
Невьянского городского округа по
вопросам реализации инвестиционных проектов,
строительству, архитектуре и управлению
муниципальным имуществом,
председатель комиссии

И.В. Беляков

Специалист 1 категории
отдела архитектуры
администрации Невьянского
городского округа,
секретарь комиссии

И.Н. Тюкина

Заключение о результатах публичных слушаний

по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа»

04 июня 2020 года

село Быньги

Публичные слушания проводились организационным комитетом, созданным постановлением главы Невьянского городского округа от 24.03.2020 № 18-гп «О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа и Генеральный план Невьянского городского округа применительно к территории поселка Цементный». В соответствии со статьями 5.1, 24 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 16 и 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 17 Устава Невьянского городского округа, с учетом протокола публичных слушаний от 04 июня 2020 года № 6, Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96.

Для обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения, публичные слушания были проведены 04 июня 2020 года в 17 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, Невьянский район, село Быньги, улица Мартыанова, № 46, с предварительным информационным сообщением о дате и времени их проведения в средствах массовой информации (газета «Муниципальный вестник» от 27 марта 2020 № 13(76), официальный сайт администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет»).

С даты публикации информационного сообщения в средствах массовой информации до дня проведения публичных слушаний с проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» можно было ознакомиться в кабинете № 304 администрации Невьянского городского округа.

Количество участников публичных слушаний - 2 человека.

Общее количество участников публичных слушаний: 5 человек.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» были заслушаны члены организационного комитета.

Эдильгериева Е.В. - заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа представила предложения по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа».

Замечаний и предложений по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа».

2. В соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации направить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» главе Невьянского городского округа, в том числе протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения.

И.о. заместителя главы администрации
Невьянского городского округа по
вопросам реализации инвестиционных проектов,
строительству, архитектуре и управлению
муниципальным имуществом,
председатель комиссии

И.В. Беляков

Специалист 1 категории
отдела архитектуры
администрации Невьянского
городского округа,
секретарь комиссии

И.Н. Тюкина

Заключение о результатах публичных слушаний
по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа»

03 июня 2020 года

поселок Таватуйский Детдом

Публичные слушания проводились организационным комитетом, созданным постановлением главы Невьянского городского округа от 24.03.2020 № 18-гп «О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа и Генеральный план Невьянского городского округа применительно к территории поселка Цементный». В соответствии со статьями 5.1, 24 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 16 и 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 17 Устава Невьянского городского округа, с учетом протокола публичных слушаний от 03 июня 2020 года № 4, Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96.

Для обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения, публичные слушания были проведены 03 июня 2020 года в 17 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, Невьянский район, поселок Таватуйский Детдом, улице Детства, № 6, с предварительным информационным сообщением о дате и времени их проведения в средствах массовой информации (газета «Муниципальный вестник» от 27 марта 2020 № 13(76), официальный сайт администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет»).

С даты публикации информационного сообщения в средствах массовой информации до дня проведения публичных слушаний с проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» можно было ознакомиться в кабинете № 304 администрации Невьянского городского округа.

Количество участников публичных слушаний - 0 человек.

Общее количество участников публичных слушаний: 3 человека.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» были заслушаны члены организационного комитета.

Эдильгериева Е.В. - заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа представила предложения по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа».

Замечаний и предложений по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа».

2. В соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации направить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» главе Невьянского городского округа, в том числе протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения.

И.о. заместителя главы администрации
Невьянского городского округа по
вопросам реализации инвестиционных проектов,
строительству, архитектуре и управлению
муниципальным имуществом,
председатель комиссии

И.В. Беляков

Специалист 1 категории
отдела архитектуры
администрации Невьянского
городского округа,
секретарь комиссии

И.Н. Тюкина

Заключение о результатах публичных слушаний
по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа»

03 июня 2020 года

поселок Приозёрный

Публичные слушания проводились организационным комитетом, созданным постановлением главы Невьянского городского округа от 24.03.2020 № 18-гп «О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа и Генеральный план Невьянского городского округа применительно к территории поселка Цементный». В соответствии со статьями 5.1, 24 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 16 и 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 17 Устава Невьянского городского округа, с учетом протокола публичных слушаний от 03 июня 2020 года № 5, Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96.

Для обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения, публичные слушания были проведены 03 июня 2020 года в 17 час. 30 мин. по адресу: Свердловская область, Невьянский район, поселок Приозёрный, улице Ленина, № 10, с предварительным информационным сообщением о дате и времени их проведения в средствах массовой информации (газета «Муниципальный вестник» от 27 марта 2020 № 13(76), официальный сайт администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет»).

С даты публикации информационного сообщения в средствах массовой информации до дня проведения публичных слушаний с проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» можно было ознакомиться в кабинете № 304 администрации Невьянского городского округа.

Количество участников публичных слушаний - 0 человек.

Общее количество участников публичных слушаний: 3 человека.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» были заслушаны члены организационного комитета.

Эдильгериева Е.В. - заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа представила предложения по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа».

Замечаний и предложений по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа».
2. В соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации направить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» главе Невьянского городского округа, в том числе протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения.

И.о. заместителя главы администрации
Невьянского городского округа по
вопросам реализации инвестиционных проектов,
строительству, архитектуре и управлению
муниципальным имуществом,
председатель комиссии

И.В. Беляков

Специалист 1 категории
отдела архитектуры
администрации Невьянского
городского округа,
секретарь комиссии

И.Н. Тюкина

**Заключение о результатах публичных слушаний
по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа»**

02 июня 2020 года

деревня Пьянково

Публичные слушания проводились организационным комитетом, созданным постановлением главы Невьянского городского округа от 24.03.2020 № 18-гп «О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа и Генеральный план Невьянского городского округа применительно к территории поселка Цементный». В соответствии со статьями 5.1, 24 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 16 и 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 17 Устава Невьянского городского округа, с учетом протокола публичных слушаний от 02 июня 2020 года № 3, Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96.

Для обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для выражения своего мнения, публичные слушания были проведены 02 июня 2020 года в 18 час. 00 мин. по адресу: Свердловская область, Невьянский район, деревня Пьянково, около дома № 36а по улице Лесная, с предварительным информационным сообщением о дате и времени их проведения в средствах массовой информации (газета «Муниципальный вестник» от 27 марта 2020 № 13(76), официальный сайт администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет»).

С даты публикации информационного сообщения в средствах массовой информации до дня проведения публичных слушаний с проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» можно было ознакомиться в кабинете № 304 администрации Невьянского городского округа.

Количество участников публичных слушаний - 0 человек.
Общее количество участников публичных слушаний: 3 человека.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» были заслушаны члены организационного комитета.

Эдильгериева Е.В. - заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа представила предложения по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа».

Замечаний и предложений по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» в ходе проведения публичных слушаний не поступило.

РЕШИЛИ:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа».
2. В соответствии со статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации направить проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Невьянского городского округа» главе Невьянского городского округа, в том числе протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний для принятия решения.

И.о. заместителя главы администрации
Невьянского городского округа по
вопросам реализации инвестиционных проектов,
строительству, архитектуре и управлению
муниципальным имуществом,
председатель комиссии

И.В. Беляков

Специалист 1 категории
отдела архитектуры
администрации Невьянского
городского округа,
секретарь комиссии

И.Н. Тюкина

Муниципальный вестник Невьянского городского округа		Учредитель	Издатель	Отпечатано	Дата выхода
Еженедельная газета. Адрес редакции и издателя: 624194, Свердловская обл. Невьянск, Ленина 20.	Редактор: А. А. Ткаченко. Вёрстка: А. И. Гришин. Дизайн: А. И. Гришин. Email: NEVNGO@yandex.ru	Администрация Невьянского Городского округа	МАУ «Невьянская телестудия»	МАУ «Невьянская телестудия» Время подписания в печать: по графику-15-00. фактически-15-00.	05.06.2020г. Тираж: 100 шт. Распространяется бесплатно.