



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Муниципальный орган
«Управление образования городского округа Краснотурьинск»

П Р И К А З

10.08.2021

№164- Д

О внесении изменений в административный регламент «Зачисление детей в образовательные учреждения», утвержденный приказом муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» от 13.06.2019 № 140-Д «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным органом «Управление образования городского округа Краснотурьинск» и подведомственными муниципальными образовательными учреждениями»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», пунктом 2.4.23. положения о муниципальном органе «Управление образования городского округа Краснотурьинск, утвержденного решение Думы городского округа Краснотурьинск 15.04.2021 № 359, на территории городского округа Краснотурьинск мероприятий по предоставлению муниципальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» от 13.06.2019 № 140-Д ««Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным органом «Управление образования городского округа Краснотурьинск» и подведомственными муниципальными образовательными учреждениями» следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.1.2. приложения № 1 «Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» по исполнению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения» изложить в следующей редакции:

«3.1.2. прием заявления на обучение и документов для приема на обучение, установленных настоящим регламентом от заявителей лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет (при наличии) или через МФЦ;».

1.2. Пункт 3.3. приложения № 1 «Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» по исполнению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения» изложить в следующей редакции:

«3.3. Прием заявления на обучение и документов для приема на обучение, установленных настоящим регламентом от заявителей лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет (при наличии) или через МФЦ

3.3.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет (при наличии) или через МФЦ с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в пункте 2.6.

настоящего регламента

3.3.1.1. в случае обращения заявителя в образовательную организацию работник организации выполняет следующие действия

3.3.1.1.1. проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;

3.3.1.1.2. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, формирует и регистрирует заявление на Портале образовательных услуг Свердловской области;

3.3.1.1.3. печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;

3.3.1.1.4. выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления.

3.3.1.2. в случае обращения заявителя по средствам операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет работник организации выполняет следующие действия

3.3.1.2.1. при получении заказного письма работник образовательного учреждения расписывается в извещении и на бланке уведомления, фиксирует во входящей корреспонденции дату (число, месяц и год) и время (час, минуты – по местному времени) поступления заказного письма;

3.3.1.2.2. осуществляет вскрытие заказного письма, проверяет полноту, корректность представленных документов и заявления;

3.3.1.2.3. при получении документов и заявления в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет, фиксирует во входящей корреспонденции дату (число, месяц и год) и время (час, минуты – по местному времени) поступления заявления и документов, проверяет полноту, корректность представленных документов и заявления;

3.3.1.2.4. направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления и необходимость в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в образовательную организацию или в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6. к настоящему регламенту;

3.3.1.2.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, формирует и регистрирует заявление на Портале образовательных услуг Свердловской области со статусом «Новое»;

3.3.1.2.6. в случае обращения заявителя или его уполномоченного лица с документами в образовательную организацию или в МФЦ в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в образовательной организации сотрудник образовательной организации или МФЦ осуществляет следующие действия

3.3.1.2.7. принимает подлинники документов;

3.3.1.2.8. проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении;

3.3.1.2.9. в случае необходимости направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.1.2.10. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9. и пункте 2.10. настоящего регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении электронной формы заявления на Портале образовательных услуг Свердловской области статус «Очередник»;

3.3.1.2.11. при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9. или пункте 2.10. настоящего регламента, сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченным органом; если несмотря на это заявитель принимает решение о передаче подлинников в МФЦ или в образовательную организацию, то сотрудник образовательной организации или МФЦ указывает на Портале образовательных услуг Свердловской области статус «Отказано» с указанием причины отказа в предоставлении услуги;

3.3.1.2.12. в случае неявки заявителя в МФЦ или образовательную организацию для подачи подлинников документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления на Портале образовательных услуг Свердловской области, в отношении заявления устанавливается статус «Отказано» с указанием причины отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно;

3.3.1.3. в случае обращения заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия

3.3.1.3.1. проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;

3.3.1.3.2. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, формирует и регистрирует заявление на Портале образовательных услуг Свердловской области;

3.3.1.3.3. печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;

3.3.1.3.4. выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления;

3.3.1.3.5. направляет в образовательную организацию подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, указанные в соглашении.

3.3.2. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме

документов. Работник образовательной организации, сотрудник МФЦ формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения. Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в образовательной организации, МФЦ;

3.3.3. максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут;

3.3.4. результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или выдача уведомления об отказе в приеме документов.».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск».

Начальник



Е.К. Шрайнер