

Конституцией Российской Федерации (с изм.);
Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 "Об образовании" (с изм.);
Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм.);
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);
Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.);
Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.);
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);
распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с изм.);
постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (с изм.);
постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 "Об утверждении Типового положения об учреждении дополнительного образования детей" (с изм.);
постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с изм.);
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 №2562 "Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения" (с изм.);
постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (с изм.);
Законом Приморского края от 29.12.2004 №202-КЗ "Об образовании в Приморском крае" (с изм.);
решением Думы Артемовского городского округа от 24.04.2008 №673 "Об утверждении Положения о порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного образования и организации предоставления дополнительного образования в Артемовском городском округе" (с изм.);
постановлением администрации Артемовского городского округа от 13.09.2010 №1617-па "Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу" (с изм.);
постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
постановлением администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 №1239-па "Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа".
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
2.6.1. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляются:
направление в муниципальное образовательное учреждение, выданное управлением образования администрации Артемовского городского округа;
заявление о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
медицинское заключение;
свидетельство о рождении ребенка;
документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).
2.6.2. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение предоставляются:
заявление (приложение 3 к настоящему регламенту), к которому прилагаются следующие документы:
оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за муниципальным общеобразовательным учреждением территории;
документ государственного образца об основном общем образовании (при зачислении в 10-е классы);
личное дело (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы).
Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной за муниципальным общеобразовательным учреждением территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).
Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего 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.
2.6.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительно-го образования детей предоставляются:
заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (приложение 4 к настоящему регламенту);
свидетельство о рождении ребенка либо паспорт (с 14 лет).
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Оснований для отказа в приеме документов нет.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим регламентом;
отсутствие документов, обозначенных в пункте 2.6 настоящего регламента.
2.9. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации Артемовского городского округа, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.
2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставле-

нии муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 60 минут.
2.11.2. Продолжительность приема заявителя работником муниципального образовательного учреждения, осуществляющим прием документов, - не более 15 минут.
2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного дня.
2.12.2. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.
2.12.3. Заявление заявителя, отправленное по почте, регистрируется специалистом в день получения почтовой корреспонденции.
2.12.4. Заявление заявителя, отправленное в электронной форме, регистрируется в день его получения.
2.12.5. Заявление заявителя в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт образовательного учреждения, регистрируется работником образовательного учреждения в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.
2.12.6. Процедура подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по защищенному протоколу через сеть Интернет в соответствии с выбранной автоматизированной информационной системой:
а) регистрация в выбранной автоматизированной информационной системе;
б) заполнение бланка заявления;
в) уведомление о принятии в работу заявления в личный кабинет выбранной автоматизированной информационной системы либо на указанный при регистрации адрес электронной почты;
г) информирование о зачислении через размещение приказов на информационном стенде муниципального учреждения, либо почтовой связью, либо по электронной почте.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.13.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям
Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием учреждения. Информация о режиме работы муниципального образовательного учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в муниципальное образовательное учреждение.
2.13.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием
Двери кабинета муниципального образовательного учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.
Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:
возможность оформления письменного заявления;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
текст настоящего административного регламента с приложениями;
блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.
2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов
Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.
Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены, стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией.
2.13.5. Требования к местам для ожидания заявителей
Места ожидания оборудованы стульями или скамейками.
2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг
2.14.1. Показатели доступности:
удобный для заявителей режим работы администрации Артемовского городского округа, муниципальных образовательных учреждений;
доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги.
2.14.2. Показатели качества:
требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
отсутствие объективных жалоб на работу специалистов управления образования, работников муниципальных образовательных учреждений, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;
доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;
доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по зачислению граждан в муниципальные образовательные учреждения приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления о зачислении граждан в муниципальные образовательные учреждения;
рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
подготовка руководителем муниципального образовательного учреждения приказа о зачислении;
ознакомление заявителя с приказом.
3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения
3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента до-