

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ **от 16.03.2023 № 555-ПА**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Нижний Тагил»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Нижний Тагил в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признания утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА, от 24.01.2019 № 131-ПА), Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 16.03.2021 № 485-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 21.07.2021 № 1352-ПА, от 21.03.2022 № 545-ПА, от 01.04.2022 № 646-ПА.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города

В.Ю. Пинаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города
от 16.03.2023 № 555-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» в городе Нижний Тагил (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенной на территории муниципального образования город Нижний Тагил (далее – Организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в Организацию.

Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

4. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования город Нижний Тагил, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

2) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

3) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования город Нижний Тагил, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

4) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

5) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования город Нижний Тагил и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

6) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования город Нижний Тагил и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования

решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал), на официальных сайтах города Нижний Тагил (<https://ntagil.org/>), управления образования Администрации города Нижний Тагил (далее – управление образования) (<https://upro-ntagil.ru/>) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – МФЦ).

7. Организация размещает на официальном сайте в сети «Интернет», на Портале и информационном стенде:

1) постановление Администрации города Нижний Тагил о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования город Нижний Тагил, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации города Нижний Тагил о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования город Нижний Тагил;

3) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию (приложение № 5 к Административному регламенту);

5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, управления образования.

8. На Портале и официальных сайтах управления образования, Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9. На официальных сайтах управления образования и Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации, управления образования;

2) справочные номера телефонов Организации;

3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

5) устав Организации, сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

11. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

12. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

13. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

14. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

15. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

16. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

17. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

18. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Портале, официальных сайтах управления образования и Организации.

19. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

20. 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.

21. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

22. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

23. При предоставлении муниципальной услуги работнику Организации 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 муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

24. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

25. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными управлению образования Администрации города Нижний Тагил (далее – Организации и Уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

- решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный

отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

- решение об отказе в приеме на обучение оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение в случае направления заявления через Портал.

27. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов, установленных в пункте 26 Административного регламента.

28. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Обращение заявителя посредством Портала:

- 1) для получения муниципальной услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

- 2) заявитель в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления (решения) в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале (форма 1 приложения № 1 к Административному регламенту);

- 3) для подтверждения первоочередного, преимущественного права приема на обучения или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

- 4) решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

29. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

30. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- 1) через личный кабинет на Портале;

- 2) в филиале МФЦ;

- 3) почтовым отправлением;

- 4) личное обращение в Организацию.

31. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю на указанный в заявлении

о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет на Портале (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим) в форме уведомления (решения) с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

32. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги

33. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1–3, 5 пункта 4 Административного регламента, – не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

для заявителей, указанных в подпунктах 4, 6 пункта 4 Административного регламента, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

2) Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в подпунктах 1–3 пункта 4 Административного регламента, начинают прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

3) прием заявлений о зачислении в 1–11 (12) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

34. Срок предоставления муниципальной услуги:

прием на обучение оформляется распорядительным актом руководителя Организации в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений в части приема детей заявителей или поступающего, указанных в абзаце 1 подпункта 1 пункта 33 Административного регламента;

прием на обучение оформляется распорядительным актом руководителя Организации в течение пяти рабочих дней после приема заявления и представленных документов в части приема детей заявителей или поступающего, указанных в абзаце 2 подпункта 1 пункта 33 Административного регламента.

Решение о приеме на обучение (приложение № 3 к Административному регламенту) или решение об отказе в приеме на обучение (приложение № 4 к Административному регламенту) в течение трех рабочих дней после принятия распорядительного акта направляются заявителю в соответствии с пунктом 31 Административного регламента.

35. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала Министерство образования и молодежной политики Свердловской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

37. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию (далее – журнал приема заявлений) (приложение № 9 к Административному регламенту). Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня или в нерабочий день, регистрируется Организацией в журнале приема заявлений в первый рабочий день.

Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в АИС «Образование».

38. При очном обращении заявителя в Организацию в сроки, установленные пунктом 33 Административного регламента, срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Образование» не должен превышать 30 минут.

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Организацию через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом, регистрируется Организацией в АИС «Образование» согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации или в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день. В АИС «Образование» в специальном поле Организацией указывается дата и время поступления заявления в соответствии с датой и временем, указанными в уведомлении о вручении. При подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования временем подачи заявления является время регистрации заявления, указанные в уведомлении о вручении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 51 Административного регламента, или при неявке заявителя с документами в Организацию в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в случае, предусмотренном пунктом 28 Административного регламента, Организация формирует уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его заявителю (приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи заказным письмом до периода приема и регистрации заявлений, указанного в пункте 33 Административного

регламента, заявления хранятся в Организации и регистрируются в журнале приема заявлений в первый день приема заявлений. Заявителю на адрес, указанный в заявлении о приеме на обучение, в день регистрации заявления, направляется уведомление (решение) об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

40. При обращении заявителя в Организацию посредством Портала уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на Портал (форма 1 приложения № 1 к Административному регламенту). При подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования, филиал МФЦ или лично в Организацию после регистрации заявления и перечня документов заявителю в день регистрации заявления выдается (направляется на электронный и (или) почтовый адрес) уведомление, которое оформляется в соответствии с формой 2 приложения № 1 к Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Портале по адресу www.gosuslugi.ru, на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управления образования, дошкольных учреждений, а также на официальном сайте города Нижний Тагил www.ntagil.org.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил в сети «Интернет» и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копия справки с места работы родителя(ей) (законного представителя(ей) ребенка для подтверждения первоочередного права приема на обучение (приложение № 7 к Административному регламенту);

8) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) при приеме детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте, чем предусмотрено законом, разрешение на прием ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет, выдаваемое Уполномоченным органом в установленном порядке (приложение № 8 к Административному регламенту);

10) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

11) при приеме на обучение ребенка или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка или поступающего 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;

13) Заявитель имеет право по своему усмотрению дополнительно представлять другие документы, не указанные в пункте 42 Административного регламента, для приема на обучение в Организацию;

14) не допускается требовать предоставления других документов, не указанных в пункте 42 Административного регламента, в качестве основания для приема на обучение в Организацию.

43. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2–7 пункта 42, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

При подаче заявления посредством Портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих первоочередное или преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

44. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

45. Организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Нижний Тагил, Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг» настоящего Административного регламента;

4) 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;

- наличие ошибок в заявлении 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

46. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

47. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги, или сведений и (или) документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства

о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

48. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

49. Работники, указанных в пункте 47 Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Документы, не указанные в пункте 42 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по своему усмотрению. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

51. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 3 Административного регламента;
- 9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 Административного регламента;

10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 Административного регламента;

12) несоответствие документов, указанных в пункте 42 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13) обращение заявителя в Организацию с заявлением о приеме на обучение по образовательной программе, не реализуемой в Организации;

14) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Уполномоченного органа на прием ребенка в Организацию.

52. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

53. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя.

54. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

56. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

57. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

58. Организация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

59. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- 3) возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории города Нижний Тагил по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- 9) количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

61. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций

и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги возможен прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления (при наличии технической возможности);

3) подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов в случаях, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале;

6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах «Наименование организаций, предоставляющих муниципальной услуги» и «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций» настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Портале;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

64. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,

не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

65. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

66. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

3) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

67. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

68. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

69. Предоставление возможности подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг в электронной форме, осуществляется в любом филиале МФЦ в пределах муниципального образования город Нижний Тагил по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

70. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

2) передачу в Организацию заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в МФЦ. Факт передачи заявления и документов фиксируется в Акте передачи МФЦ;

3) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования город Нижний Тагил, в том числе соглашением о взаимодействии.

71. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 45 Административного регламента.

72. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

73. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

74. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Нижний Тагил, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

75. Перечень административных процедур при очном обращении в Организацию, филиал МФЦ или заказным письмом через операторов почтовой связи общего пользования:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (предоставление заявителю уведомления (решения) о приеме заявления по форме 2 приложения № 1 к Административному регламенту или уведомления об отказе в приеме заявления согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

2) формирование и направление межведомственных информационных

запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) после издания распорядительного акта о приеме на обучение принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (приложение № 3 или приложение № 4 к Административному регламенту).

76. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

77. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный документ лично в руки заявителю.

78. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

- 1) авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- 2) формирование и направление заявления в Организацию посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

79. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 2) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

80. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя

направляется одно из следующих уведомлений (решений):

1) уведомление (решение) о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными Административным регламентом (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) уведомление (решение) о приеме заявления и о необходимости предоставления оригиналов документов в случаях, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, в Организацию с указанием срока предоставления (форма 1 приложения № 1 к Административному регламенту).

81. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений (решений):

1) уведомление (решение) о приеме на обучение в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта (приложение № 3 к Административному регламенту);

2) уведомление (решение) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 53 Административного регламента (приложение № 4 к Административному регламенту).

82. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале при условии авторизации.

83. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

84. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

85. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

86. Формами контроля являются:

- 1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:
 - плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);
 - внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении)

87. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

87. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

88. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

89. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

90. Работники Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение,

полноту и качество исполнения Административного регламента.

91. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Организации.

92. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

93. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

94. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

95. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий муниципальной услуги.

97. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» и «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги» Административного регламента.

99. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

100. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ 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) Организации, предоставляющей муниципальной услуги, МФЦ, а также их работников

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

102. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

103. В случае если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, указанных в подпунктах 1–4 пункта 45 настоящего Административного регламента.

105. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

108. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 105 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

109. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации города Нижний Тагил;
- 2) официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
- 3) Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;
- 4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

110. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Уполномоченном органе определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ;
- 3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

111. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 115 Административного регламента.

112. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 115 Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

116. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

117. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

118. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно Администрацию города Нижний Тагил.

120. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, Портала;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия

(бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

121. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

122. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

123. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Уполномоченный орган.

124. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Администрацию города Нижний Тагил.

126. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Администрацией города Нижний Тагил по месту нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанных органов.

127. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

128. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

129. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ).

130. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

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

131. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом «Требования к порядку информирования о предоставлении услуги» раздела 1 Административного регламента.

132. Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальных сайтах Организации, Уполномоченного органа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

133. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления

муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма 1

Родителю (законному
представителю)
несовершеннолетнего

ФИО заявителя, адрес

**Решение
о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования
на территории города Нижний Тагил, к рассмотрению
по существу**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация:

Должность и ФИО работника, принявшего решение

подпись

Форма 2

Родителю (законному
представителю)
несовершеннолетнего

ФИО заявителя, адрес

**Уведомление
о регистрации заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию, реализующую программу общего
образования на территории города Нижний Тагил, по электронной почте**

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию
зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: _____

ФИО ребенка, поступающего: _____

Перечень документов: _____

Должность и ФИО работника, принявшего решение

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма
решения об отказе в приеме
заявления о зачислении
в муниципальную образовательную
организацию, реализующую
программу общего образования
на территории города Нижний
Тагил**

Родителю (законному
представителю)
несовершеннолетнего

ФИО заявителя, адрес

**Решение
об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию, реализующую программу общего
образования на территории города Нижний Тагил,
к рассмотрению по существу**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ п. п.	Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	подпункт 1 пункта 51	обращение за предоставлением иной услуги	указываются основания такого вывода
2.	подпункт 2 пункта 51	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
3.	подпункт 3 пункта 51	документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
4.	подпункт 4 пункта 51	наличие противоречий между сведениями, указанными	указываются основания такого вывода

№ п. п.	Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
		в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	
5.	подпункт 5 пункта 51	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
6.	подпункт 6 пункта 51	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
7.	подпункт 7 пункта 51	некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	указываются основания такого вывода
8.	подпункт 8 пункта 51	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом «Круг заявителей» настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
9.	подпункт 9 пункта 51	несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
10.	подпункт 10 пункта 51	поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	указываются основания такого вывода
11.	подпункт 11 пункта 51	заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода

№ п. п.	Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
12.	подпункт 12 пункта 51	несоответствие документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
13.	подпункт 13 пункта 51	обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	указываются основания такого вывода
14.	подпункт 14 пункта 51	несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО работника, принявшего решение

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма
решения о приеме на обучение
в муниципальную образовательную
организацию, реализующую
программу общего образования на
территории города Нижний Тагил**

Родителю (законному
представителю)
несовершеннолетнего

ФИО заявителя, адрес

**Решение
о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования на территории
города Нижний Тагил**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение
о приеме _____

(ФИО ребенка, поступившего)

на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО работника, принявшего решение

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма
решения об отказе в приеме на обучение
в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу
общего образования на территории города
Нижний Тагил

Родителю (законному
представителю)
несовершеннолетнего

ФИО заявителя, адрес

Решение
об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования
на территории города Нижний Тагил

от _____ № _____
Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме
на обучение в _____

№ п. п.	Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом
1.	подпункт 1 пункта 53	отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании
2.	подпункт 2 пункта 53	отзыв заявления по инициативе заявителя

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО работника, принявшего решение

подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма
заявления о зачислении
в муниципальную
образовательную организацию,
реализующую программу общего
образования на территории
города Нижний Тагил**

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)
от _____
(ФИО заявителя)
адрес регистрации: _____
адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
контактный телефон: _____
электронная почта: _____

**Заявление
о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую
программу общего образования, на территории города Нижний Тагил**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

☐ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____

Подпись _____

Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

№ п. п.	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административ- ных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административног о действия	Место выполнения административног о действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Раздел 1. Прием и регистрация заявления и документов очно в Организацию, МФЦ или через операторов почтовой связи							
1.	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	прием и проверка комплектности и качества документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Организации или МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	организация или МФЦ / АИС «Образование»	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента	регистрация заявления и документов в АИС «Образование» (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; В случае подачи заявления через МФЦ, ответственный сотрудник МФЦ передает

№ п. п.	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
							в Организацию заявление и документы не позднее 1 рабочего дня с момента обращения в МФЦ
2.		в случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов информирование заявителя с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Организации или МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	организация или МФЦ / АИС «Образование»	наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента	направление заявителю уведомления (решения) об отказе в приеме заявления с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента
3.		в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов для предоставления	1 рабочий день	должностное лицо Организации или МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	организация или МФЦ / АИС «Образование»	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 51	направление заявителю уведомления (решения) о приеме заявления

№ п. п.	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административ- ных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административног о действия	Место выполнения административног о действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		муниципальной услуги регистрация заявления в АИС «Образование»				Административного регламента	
Раздел 2. Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (далее – ГИС) (при необходимости и наличии)							
4.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте (при необходимости и наличии)	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	организация/ ГИС	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе

№ п. п.	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
							с использованием ГИС
5.		получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Свердловской области	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация / ГИС	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Раздел 3. Рассмотрение документов и сведений							
6.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу	проведение соответствия документов и сведений требованиям	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной	организация / АИС «Образование»	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной	направление заявителю уведомления (решения) о приеме заявления

№ п. п.	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги		услуги		услуги, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента	или об отказе в приеме заявления с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента
Раздел 4. Принятие решения (распорядительный акт)							
7.	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 3 и № 4 к Административному регламенту	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	организация		результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 3 и № 4 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом
Раздел 5. Выдача результата заявителю							
8.	Формирование и регистрация результата муниципальной	регистрация результата предоставления муниципальной	3 рабочих дня	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление	организация / АИС «Образование»		внесение сведений в АИС «Образование» о конечном

№ п. п.	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	услуги, указанного в подпунктах 2–3 пункта 26, пункте 27 Административного регламента	услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления		муниципальной услуги			результате предоставления муниципальной услуги
9.		Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	организация/ АИС «Образование»	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления.
Раздел 6. Прием и регистрация заявления и документов через Портал							
10.	Поступление заявления в Организацию	прием заявления в Организации (присвоение номера и датирование);	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявления	организация / АИС «Образование»		зарегистрированное заявление
11.		уведомление заявителя о приеме и регистрации					направленное заявителю уведомление (решение) о приеме

№ п. п.	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		заявления					и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
Раздел 7. Рассмотрение заявления							
12.	Поступление заявления в Организацию	осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявления	Организация/ АИС «Образование»	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента	направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов в случае, предусмотренном пунктом 28 Административного регламента
13.		при наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявления	Организация/ АИС «Образование»	основания для отказа, предусмотренные пунктом 51 Административного регламента	направленное заявителю уведомление (решение) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портал
Раздел 8. Принятие решения (распорядительный акт)							
14.	Принятие решения о приеме на обучение или мотивированный	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении	не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной	организация		результат предоставления муниципальной услуги по форме,

№ п. п.	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	отказ в соответствии с пунктом 53 Административного регламента	услуги	заявлений	услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо			приведенной в приложениях № 3 и № 4 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом
Раздел 9. Предоставление результата заявителю							
15.	Издание распорядительного акта о приеме на обучение	направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портал	не более 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного акта	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	организация		внесение сведений в АИС «Образование» о конечном результате предоставления муниципальной услуги; Направление решения заявителю в Личный кабинет на Портал

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Категории граждан, имеющих преимущественное и первоочередное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел 1. Имеют преимущественное право			
1.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3.1. статьи 67)	ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка	свидетельство о рождении полнородного и (или) неполнородного брата и (или) сестры, обучающихся в Организации; копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
Раздел 2. Имеют первоочередное право			
2.	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
3.	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	дети сотрудников полиции	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		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	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		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	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, в указанных пунктах 1-5 настоящей части	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
4.	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	справка с места работы(службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
5.	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	дети сотрудника	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1–5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ	справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Порядок
выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения) на прием детей
в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение
по образовательным программам начального общего образования в более
раннем или позднем возрасте, чем предусмотрено законом**

1. Для получения разрешения на прием в муниципальную общеобразовательную организацию (далее – Организация) ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет (далее – Разрешение), родители (законные представители) ребенка могут обратиться в управление образования Администрации города Нижний Тагил (далее - управление образования):

- 1) лично;
- 2) через законного представителя (при наличии документа, подтверждающего полномочия законного представителя);
- 3) заочно через операторов почтовой связи общего пользования.

2. Для получения Разрешения родители (законные представители) ребенка представляют в управление образования следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) заявление о выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию до достижения возраста 6 лет 6 месяцев/ достигшего 8-летнего возраста (приложение № 1 к настоящему Порядку).

- 3) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 4) для детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев – документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (по форме, предоставляемой медицинской организацией), и заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе, выданное государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних (на официальном бланке учреждения). Срок действия заключения – 1 год, а также согласие родителей (законных представителей) ребенка с условиями организации образовательной деятельности в Организации (указывается в заявлении);

- 5) для детей старше 8 лет – документы, содержащие объяснение причин невозможности обучения ребенка в первом классе в установленном законом возрасте.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять дополнительно другие документы.

3. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) детей о выдаче Разрешения осуществляется комиссией, создаваемой приказом начальника управления образования (далее – Комиссия).

4. Комиссия формируется из специалистов управления образования и руководителей муниципальных общеобразовательных организаций в количестве не менее 5 человек. В состав Комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

5. Специалист управления образования, ответственный за приём документов, регистрирует заявление (приложение № 1 к настоящему порядку) с прилагаемыми документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в управлении образования, и направляет их в Комиссию в течение трех рабочих дней со дня регистрации в управлении образования.

6. Срок рассмотрения Комиссией заявления о выдаче Разрешения не более двадцати календарных дней со дня получения.

7. Основания для отказа Комиссией в рассмотрении заявления о выдаче Разрешения:

1) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка либо законным представителем заявителя;

2) заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, неправильно оформлены указанные документы, в них имеется противоречивая, недостоверная или искаженная информация.

8. Комиссией принимается решение о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

В соответствии с решением Комиссии управлением образования оформляется Разрешение (приложение № 2 к настоящему Порядку) либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения (приложение № 3 к настоящему Порядку).

9. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

1) наличие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;

2) отсутствие заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе, выданное государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних (на официальном бланке учреждения);

3) несогласие родителей (законных представителей) ребенка дошкольного возраста с условиями организации образовательной деятельности в Организации.

10. Управление образования в течение трех рабочих дней после принятия Комиссией решения, но не позднее тридцати дней с момента регистрации заявления, направляет заявителю Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения, которые подписываются начальником управления образования либо лицом, его замещающим.

10. Прием детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте, чем предусмотрено законом, осуществляется Организацией на основании Разрешения, выданного управлением образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, и утвержденными в Организации Правилами приема на обучение.

Приложение № 1
к Порядку выдачи разрешения
(отказа в выдаче разрешения)
на прием детей в муниципальную
общеобразовательную организацию на обучение
по образовательным программам начального
общего образования в более раннем или позднем
возрасте, чем предусмотрено законом

Начальнику управления образования
Администрации города Нижний Тагил

ФИО начальника

Фамилия, имя, отчество заявителя

Вид документа:

Серия _____ № _____ кем и когда выдан

Заявление

о выдаче разрешения на прием ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию до достижения возраста 6 лет 6 месяцев/достигшего 8-летнего возраста

Прошу дать разрешение на прием в _____ класс моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

В _____
(наименование муниципальной общеобразовательной организации)
на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте (нужное подчеркнуть), чем предусмотрено законом.

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ года.
2. Место рождения ребенка: _____
3. Свидетельство о рождении ребёнка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):
серия _____ № _____, выдано « _____ » _____ 20 ____ года.
4. Адрес регистрации ребёнка по месту жительства (по месту пребывания): _____
5. Адрес проживания ребенка: _____
На 1 сентября 20__ года ребенку исполнится полных ____ лет ____ мес. Отсутствие медицинских противопоказаний для обучения в более раннем возрасте подтверждаю

(наименование документа по форме, предоставляемой медицинской организацией)
и заключением педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе, с рекомендациями об обучении в первом классе общеобразовательной организации от « ____ » _____ 20 ____ года, выданным

(наименование организации)

6. Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:
ФИО (последнее – при наличии) _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства (места пребывания): _____

ФИО (последнее - при наличии) _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства (места пребывания): _____

К заявлению прилагаю следующие документы (указать прилагаемые документы):

1. _____

2. _____

3. _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ года.

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих и моего ребёнка 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 образовательной услуги согласно действующему законодательству. 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(а).

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С условиями организации образовательной деятельности в муниципальной общеобразовательной организации

(согласен, не согласен)

(ФИО заявителя) (подпись заявителя) « _____ » _____ 20 _____ года.

Приложение № 2
к Порядку выдачи разрешения
(отказа в выдаче разрешения)
на прием детей в муниципальную
общеобразовательную организацию на обучение
по образовательным программам начального
общего образования в более раннем или позднем
возрасте, чем предусмотрено законом

Родителю (законному представителю)
несовершеннолетнего

ФИО заявителя, адрес

**Разрешение
на прием ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение
по образовательным программам начального общего образования в более раннем
или позднем возрасте, чем предусмотрено законом**

По результатам рассмотрения Вашего заявления на основании решения комиссии по решению вопросов об обучении детей в более раннем или позднем возрасте, чем предусмотрено законом (протокол от _____ 20__ № _____), Вашему ребенку

(ФИО, дата рождения ребенка)

разрешен прием

в _____

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте (нужное подчеркнуть), чем предусмотрено законом.

Начальник управления образования
Администрации города Нижний Тагил

Приложение № 3
к Порядку выдачи разрешения
(отказа в выдаче разрешения)
на прием детей в муниципальную
общеобразовательную организацию на обучение
по образовательным программам начального
общего образования в более раннем или позднем
возрасте, чем предусмотрено законом

Родителю (законному представителю)
несовершеннолетнего

ФИО заявителя, адрес

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в муниципальную
общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам
начального общего образования в более раннем или позднем возрасте, чем
предусмотрено законом**

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения Вашего заявления на основании
решения комиссии по решению вопросов об обучении детей в более раннем или позднем
возрасте, чем предусмотрено законом (протокол от _____ 20__ № _____),
в выдаче разрешения на прием Вашего ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

В _____
(наименование муниципальной общеобразовательной организации)
на обучение по образовательным программам начального общего образования в более
раннем или позднем возрасте (нужное подчеркнуть), чем предусмотрено законом, отказано.

Основание для отказа: _____

(указание причин)

Начальник управления образования
Администрации города Нижний Тагил

(наименование МОО)

[illegible]