АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.03.2021 № 485-ПА

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

В целях приведения муниципальных правовых актов города Нижний Тагил в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь 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 «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2016 № 251-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 25.01.2019 № 149-ПА, от 29.05.2019 № 1077-ПА, от 13.06.2019 № 1204-ПА, от 07.08.2019 № 1708-ПА, от 13.01.2020 № 8-ПА, от 23.01.2020 № 89-ПА.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города В.Ю. Пинаев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные учреждения дополнительного образования, осуществляющие образовательную деятельность, подведомственные и находящиеся в ведении управления образования Администрации города Нижний Тагил, управления культуры Администрации города Нижний Тагил (далее – образовательные учреждения).

Круг заявителей

2. При зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

При зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее – управление образования), Управлением культуры Администрации города Нижний Тагил (далее – управление культуры), муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – МОУ) и учреждениями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – УДО), подведомственными и находящимися в ведении управления образования, учреждениями дополнительного образования, реализующими дополнительные образовательные программы (детскими школами искусств), находящимися в ведении управления культуры (далее – ДШИ).

Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) управления образования, управления культуры, образовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу www.edu.egov66.ru, Портале персонифицированного дополнительного образования Свердловской области по адресу https://66.pfdo.ru, на официальном сайте города Нижний Тагил www.ntagil.org, на официальных сайтах в сети Интернет управления образования https://upro-ntagil.ru/ и управления культуры https://ntagil.org/kultura/ и информационных стендах, а также предоставляется уполномоченными должностными лицами, сотрудниками управления образования, управления культуры, образовательных учреждений при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченными должностными лицами, сотрудниками управления образования, управления культуры, образовательных учреждений в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление образования, управление культуры, образовательное учреждение.

4. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах образовательных учреждений и средствах массовой информации (в том числе электронных):

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации (при наличии), реализуемых образовательных программ, других документов,

регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2) образец заявления о приеме на обучение;

3) постановление Администрации города Нижний Тагил о закреплении МОУ за конкретной территорией;

4) тексты нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

5. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и официальных сайтах в сети Интернет в следующие сроки:

1) постановление Администрации города Нижний Тагил о закреплении МОУ за конкретной территорией – в течение 10 календарных дней с момента его издания не позднее 15 марта текущего года;

2) правила приема граждан в МОУ – в течение 10 рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ;

3) сведения о количестве мест в первых классах МОУ – не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации города Нижний Тагил о закреплении МОУ за конкретной территорией;

4) сведения о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории, – ежегодно не позднее 5 июля текущего года;

5) сведения о квоте, установленной для приема (перевода) обучающихся в МОУ и сроках проведения индивидуального отбора обучающихся в 5–11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, месте подачи заявлений родителями (законными представителями) обучающихся, перечне документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся, процедуре индивидуального отбора (при принятии решения МОУ) – не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

6. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в УДО, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения УДО и официальных сайтах в сети Интернет:

1) правила приема граждан в УДО – в течение 10 рабочих дней с момента утверждения руководителем УДО;

2) сведения о количестве мест для обучения за счет бюджетных ассигнований;

3) примерная форма заявления о приеме на обучение.

7. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в ДШИ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения ДШИ и официальных сайтах в сети Интернет не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов:

1) правила приема в ДШИ на обучение по общеразвивающим программам;

2) порядок приема в ДШИ на обучение по предпрофессиональным программам;

3) перечень дополнительных предпрофессиональных и дополнительных общеразвивающих программ, по которым ДШИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

4) информация о формах проведения отбора поступающих по дополнительным предпрофессиональным программам;

5) информация об особенностях проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

6) сведения о количестве мест для приема по каждой дополнительной предпрофессиональной и дополнительной общеразвивающей программе за счет бюджетных ассигнований;

7) сведения о количестве мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;

8) сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии (для приема по дополнительным предпрофессиональным программам);

9) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в ДШИ;

10) образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;

11) примерная форма заявления о приеме на обучение.

8. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных должностных лиц, сотрудников управления образования, управления культуры, образовательных учреждений и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями.

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» – прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) прием на обучение и зачисление в образовательное учреждение;

2) отказ в приеме на обучение и зачислении в образовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 28 Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс МОУ для детей, имеющих право на зачисление в первоочередном порядке, право преимущественного приема на обучение (проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства), а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс МОУ начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

14. МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце первом пункта 13 Регламента, начинают прием на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием на обучение в 1-11 (12) классы МОУ, в том числе в порядке перевода из другого МОУ, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

15. Прием заявлений о приеме на обучение в УДО, ДШИ (основной набор) осуществляется:

1) в УДО – с 1 августа до 15 сентября текущего года;

2) в ДШИ – с 15 апреля по 15 июня текущего года, при наличии свободных мест может быть продлен до 29 августа текущего года.

УДО, ДШИ самостоятельно устанавливают сроки проведения приема на обучение в текущем году в рамках вышеуказанных периодов.

При наличии свободных мест прием заявлений о приеме на обучение в УДО, ДШИ (дополнительный набор) осуществляется в течение всего учебного года.

16. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора, проводимого в ДШИ, объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема.

Объявление результатов осуществляется путем размещения списка – рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальных сайтах ДШИ.

17. При наличии оснований для отказа в приеме документов в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

18. Прием на обучение и зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения:

1) в МОУ:

- о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом пункта 13 Регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- о приеме на обучение детей, указанных в пункте 14 Регламента, или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

2) в УДО – в сроки, установленные УДО;

3) в ДШИ – в сроки, установленные ДШИ, на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии при зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

19. При наличии оснований для отказа в приеме на обучение в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление:

1) МОУ – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, указанных в абзаце первом пункта 13 Регламента, и в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов детей, указанных в пункте 14 Регламента, или поступающего;

2) УДО, ДШИ – в сроки, установленные УДО, ДШИ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги является

обращение заявителя (приложение № 1 к Регламенту).

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

1) для приема на обучение в МОУ:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При обращении в МФЦ, посещении МОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОУ родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего подпункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2) для приема на обучение в УДО, ДШИ:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка (приложения № 2, 3 к Регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал свидетельства о рождении, паспорта (по достижении 14 лет) ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- сведения о номере сертификата дополнительного образования (кроме ДШИ).

21. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

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

23. На каждого ребенка или поступающего, принятого в МОУ, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

24. При заочной форме обращения на Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области (для МОУ), Портал персонифицированного дополнительного образования Свердловской области (для МОУ, УДО) происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

При заочной форме обращения заявитель обязан представить в образовательное учреждение оригиналы документов, указанных в пунктах 20, 21 Регламента:

- в МОУ – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;
- в УДО – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

25. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления других документов в качестве основания для приема на обучение в образовательное учреждение, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

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

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. При очном обращении заявителя в образовательное учреждение или МФЦ основания для отказа в приеме документов:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пунктах 13, 14, 15 Регламента;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о приеме на обучение в образовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет;

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (примерные формы заявлений приведены в приложениях № 1, 2, 3 к Регламенту);

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов его семьи;

5) невозможность прочтения текста заявления или его части;

6) наличие в тексте заявления подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

8) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 20, 21 Регламента;

9) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в МОУ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС);

10) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения управления образования (при зачислении в первый класс).

29. При заочной форме обращения основания для отказа в приеме документов:

1) указанные в подпунктах 1–7, 9, 10 пункта 26 Регламента;

2) непредставление заявителем в установленный срок (в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в образовательном учреждении) оригиналов документов, указанных в пунктах 20, 21 Регламента.

Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

1) МОУ – отсутствие свободных мест;

2) УДО – отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе; установление по результатам проверки в АИС невозможности использования представленного сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе либо отсутствие доступного обеспечения сертификата дополнительного образования;

3) ДШИ – отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе; результаты индивидуального отбора при зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги, информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) места информирования заявителей оборудуются: информационными

стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

3) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;

4) обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя между МФЦ и МОУ, УДО, ДШИ);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

6) соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиям:

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МОУ, МФЦ осуществляется не более 1 раза при приеме заявления и документов.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

37. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, управление культуры, образовательные учреждения и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу www.edu.egov66.ru, на Портале персонифицированного дополнительного образования Свердловской области по адресу https://66.pfdo.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управления образования, управления культуры, а также на официальном сайте города Нижний Тагил www.ntagil.org.

Управление образования, управление культуры обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил в сети Интернет, а также на Едином портале.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

39. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 20 Регламента, подаются одним из следующих способов:

1) лично в МОУ, УДО или МФЦ;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (для МОУ);

3) с использованием функционала (сервисов) Единого портала или Портала образовательных услуг Свердловской области.

Уполномоченные лица МОУ, УДО или МФЦ осуществляют проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки МОУ вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

40. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя между МФЦ и МОУ, УДО). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 20, 21 Регламента.

41. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления для приема на обучение гражданина в образовательное учреждение;

2) принятие решения о приеме на обучение и зачислении гражданина в образовательное учреждение.

42. Основание для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на обучение гражданина в образовательное учреждение:

1) очное обращение заявителя в образовательное учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении в образовательное учреждение и представление документов, необходимых для зачисления.

Подача запросов, документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги МФЦ (при наличии технической возможности) в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в результате комплексного запроса заявителя в МФЦ;

2) получение образовательным учреждением заявления о зачислении в образовательное учреждение, поданного заявителем заочно через операторов почтовой связи общего пользования (для МОУ), посредством электронной почты образовательного учреждения или АИС, Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области (для МОУ); Портал персонифицированного дополнительного образования Свердловской области (для МОУ, УДО).

При поступлении заявления о зачислении ребенка на программы дополнительного образования и номера сертификата должностное лицо УДО незамедлительно вносит данные в АИС и проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использование по выбранной образовательной программе либо отсутствует доступное обеспечение сертификата, ребенок не подлежит приему на обучение.

43. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им должностное лицо или МФЦ.

44. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на обучение в образовательное учреждение осуществляются следующие административные действия:

1) заявитель обращается образовательное учреждение или МФЦ лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в приложениях № 1, 2, 3 к Регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 20, 21 Регламента; при обращении в МФЦ заявителю дополнительно необходимы логин и пароль от личного кабинета на Портале персонифицированного дополнительного образования Свердловской области (кроме ДШИ);

2) при приеме документов уполномоченное должностное лицо МОУ или МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 26 Регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5 к Регламенту) способом, указанным заявителем при обращении в образовательное учреждение;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательного учреждения или МФЦ осуществляет:

- регистрацию заявления о приеме на обучение гражданина в образовательное учреждение в АИС и Журнале приема заявлений о приеме на обучение в МОУ (далее – Журнал приема), указав дату и время регистрации заявления (приложение № 7 к Регламенту);

- присвоение заявлению статуса «Очередник» в АИС (для МОУ);

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации, перечне представленных документов и способе информирования заявителя о принятом решении. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения;

5) при регистрации заявления в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя, передает заявление и документы, указанные в пунктах 20, 21 Регламента, в образовательное учреждение. Факт передачи документов фиксируется в Акте передачи МФЦ.

Сотрудник МОУ присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС.

При наличии технической возможности допускается направление принятых документов в виде скан-копий, заверенных сотрудником МФЦ, ответственным за прием заявлений, непосредственно из МФЦ в АИС в момент регистрации.

45. При выборе заочной формы обращения:

1) при подаче заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области (для МОУ); Портал персонифицированного дополнительного образования Свердловской области (для МОУ, УДО) присвоение номера, фиксация даты и времени регистрации происходят автоматически;

2) при подаче заявления о зачислении гражданина в МОУ через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом фиксация даты и времени регистрации заявления производится в соответствии с датой и временем, указанными в уведомлении о вручении;

3) при подаче заявления о приеме на обучение гражданина в образовательное учреждение в электронной форме посредством электронной почты образовательного учреждения или АИС фиксация даты и времени регистрации заявления производится в соответствии с датой и временем, зафиксированными указанными системами;

4) заявитель обязан предоставить в образовательное учреждение в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналы документов, указанные в пунктах 20, 21 Регламента;

5) должностное лицо образовательного учреждения проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 20, 21 Регламента, в сроки, предусмотренные пунктом 16 Регламента;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов или при непредставлении заявителем документов в указанный срок должностное лицо образовательного учреждения:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5 к Регламенту);

- устанавливает в отношении заявления статус «Отказ в приеме документов» в АИС (для МОУ);

- направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов в сроки, предусмотренные пунктом 16 Регламента;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательного учреждения выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации, перечне представленных документов и способе информирования заявителя о принятом решении.

Сотрудник МОУ присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

46. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале приема с указанием даты и времени регистрации заявления (отказа в приеме заявления).

47. Основанием для начала административной процедуры по принятию

решения о зачислении в образовательное учреждение является зарегистрированное заявление для приема на обучение гражданина в образовательное учреждение в Журнале приема, имеющее статус «Очередник» в АИС (для МОУ). Для ДШИ – сформированный в электронном виде списочный состав кандидатов на зачисление.

48. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о приеме на обучение или отказе в приеме на обучение в образовательное учреждение;

2) прием на обучение и зачисление в образовательное учреждение.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо образовательного учреждения.

49. Решение о приеме на обучение в МОУ принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в Журнале приема.

Организация индивидуального отбора при приеме в МОУ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Руководитель МОУ имеет право отказать заявителю в зачислении в МОУ только по основаниям, предусмотренным пунктом 28 Регламента. В этом случае должностное лицо МОУ направляет заявителю уведомление об отказе в приеме на обучение в МОУ в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (приложение № 6 к Регламенту) способом, указанным заявителем при обращении в МОУ.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в МОУ в связи с отсутствием свободных мест, заявитель для решения вопроса о зачислении в другое общеобразовательное учреждение обращается в управление образования.

50. При принятии решения о зачислении в ДШИ руководитель ДШИ руководствуется следующими нормами:

1) прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора;

2) поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее 15 июня текущего года;

3) дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные ДШИ, но не позднее 29 августа;

4) зачисление в ДШИ в течение учебного года может осуществляться при наличии свободных мест.

51. Прием на обучение и зачисление в образовательное учреждение осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения в сроки,

указанные в пункте 18 Регламента.

52. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

53. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о приеме на обучение и зачислении в образовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в приеме на обучение и зачислении в образовательное учреждение.

54. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении или МФЦ.

55. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

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

2) МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ

по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- и иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) при реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами;

4) МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную

услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

56. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в образовательное учреждение, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательное учреждение, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), сотрудником образовательного учреждения, МФЦ делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотрудник образовательного учреждения, МФЦ в течение 2-х рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2-х рабочих дней сотрудником образовательного учреждения, МФЦ.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в образовательное учреждение, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

57. 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).

58. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется управлением образования, управлением культуры, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положениями об управлениях, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижний Тагил.

59. Контроль за исполнением Регламента МФЦ, выполнением условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории города Нижний Тагил, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр».

60. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 55 и 56 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

61. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

62. Сотрудники образовательных учреждений, МФЦ, управления образования, управления культуры несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования, управления культуры, образовательных учреждений, 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ

64. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

65. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или подана на имя заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил, курирующего орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

66. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

67. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ

и Администрацией города Нижний Тагил. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

68. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

69. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в абзаце втором пункта 64 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

70. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 66 Регламента Регламента);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

72. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего положения;

2) направление жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также жалоб на МФЦ в уполномоченные на их рассмотрение органы, предоставляющие услуги, МФЦ, учредителю МФЦ в соответствии с пунктом

80 настоящего раздела;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления, их должностными лицами, муниципальными служащими информационной системы досудебного обжалования в соответствии с 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» (далее – муниципальный реестр жалоб).

73. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

74. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

75. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем Главы Администрации города Нижний Тагил, курирующим орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном в настоящем разделе.

76. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным

на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) в удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 66 Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 70 настоящего раздела.

80. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

81. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

82. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, заместителю Главы Администрации города Нижний Тагил, МФЦ, учредителю МФЦ.

83. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

85. Заявитель может обратиться с жалобой на МФЦ в порядке, изложенном в главе 3 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП.

86. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную

услугу, или жалоба на МФЦ подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо на имя заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил, в компетенцию которых не входит принятие решения по указанным жалобам в соответствии с требованиями пункта 70 настоящего раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, приемной заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместителю Главы Администрации Нижний Тагил, курирующему соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместитель Главы Администрации города Нижний Тагил, перенаправившие жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобу на МФЦ в письменной форме, информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

87. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобы на МФЦ в случаях их переадресации, предусмотренных в пункте 81 Регламента, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, приемной заместителя Главы Администрации города Нижний Тагил, курирующему соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

88. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

Размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на Едином портале обеспечивают управление образования, управление культуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Примерная форма

Решение руководителя
_____
_____
«__»_____ 20__ _____
(подпись)

Директору
_____
(наименование образовательной организации)
_____
(Ф.И.О. директора)
от _____
(Ф.И.О.)
*_____
(вид документа)
*серия _____ № _____ кем и когда выдан
_____

Заявление

Прошу зачислить в ____ класс _____
(наименование образовательной организации)
ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка или поступающего: «_____» _____ _____ 20____ г.
2. Место рождения ребенка: _____
*3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении 14-летнеговозраста): серия _____ № _____,выдано _____«__» _____ 20__ г.
4. Адрес места жительства (регистрации) ребенка или поступающего: _____
_____
5. Адрес места пребывания ребенка или поступающего: _____
_____
6. Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка_____

Адрес места жительства (регистрации) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка _____

Адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
_____

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего _____
_____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
_____

Наличие потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
_____.

*К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

_____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

_____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____

_____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

С уставом, с лицензией 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 ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка 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.

_____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации: _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

_____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

_____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

*поля, не обязательные для заполнения

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Примерная форма

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

Заявление

Прошу зачислить _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)
в _____
(наименование учреждения)
на обучение в детское объединение _____
по дополнительной общеобразовательной программе _____
_____направленности.

1. Место рождения ребенка: _____.
2. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):
_____.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления:
«_____» _____ 20__ г.

_____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Примерная форма

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

Заявление

Прошу зачислить _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)
в _____
(наименование ДШИ)
на обучение на отделение _____
(музыкальное, художественное, хореографическое)
по специальности: _____
по программе _____
(предпрофессиональной, общеразвивающей)
Ребенок обучается (посещает) _____
_____
(указывается учреждение дошкольного образования либо общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок)
Наличие музыкального инструмента _____
(для детей, поступающих на музыкальные отделения ДШИ)
Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:
Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____
Контактный телефон _____;
E-mail: _____.
Способ информирования заявителя (необходимое отметить):
По телефону (номер телефона) _____
По электронной почте (электронный адрес) _____

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Даю свое согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления:
«____» _____ 20__ г.

_____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Категории граждан, имеющих преимущественное и первоочередное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в МОУ

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1. Имеют преимущественное право на прием на обучение в МОУ			
1.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3.1. статьи 67)	проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети в МОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.	свидетельство о рождении старшего брата и (или) сестры, обучающихся в МОУ и проживающих в одной семье; документ, подтверждающий общее место жительства детей
2. Имеют право на первоочередной прием на обучение в МОУ			
1.	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 6 статьи 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
2.	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		4. 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 родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		5. 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 родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, в указанных пунктах 1-5 настоящей части	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
3.	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (пункт 2 статьи 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
4.	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» (пункты 1–6 части 14 статьи 3); 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»	1. Дети сотрудника	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		3. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		4. 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 родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		5. 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 родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1–5 части 14 статьи 3Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

_____
(ФИО заявителя)
_____
(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме документов
на обучение в образовательное учреждение

Уважаемый(ая)_____!
(имя и отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____
и на основании _____
_____
в приеме документов для приема на обучение Вашего ребенка
_____
(Ф.И.О. ребенка)
в _____
(класс МОУ, объединение УДО)
отказано.

_____ _____
(Ф.И.О. директора ОУ) (подпись директора ОУ)

_____ М.П.
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

_____
(ФИО заявителя)
_____
(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме на обучение в образовательное учреждение

Уважаемый (ая)_____!
(имя и отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____
и на основании _____
_____
в зачислении Вашего ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка)
в _____
(класс МОУ, объединение УДО)

_____ _____
(Ф.И.О. директора ОУ) (подпись директора ОУ)

_____ М.П.
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Журнал
приема заявлений о приеме на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение

_____

(наименование ОУ)

№ п. п.	№ заявления	Дата и время подачи заявления	Ф.И.О. ребенка или поступающего	Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего	Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка	Перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим	Результат выполнения административной процедуры с указанием даты и времени регистрации заявления (отказа в приеме заявления)