



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НИЖНЯЯ САЛДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2021

№ 497

г. Нижняя Салда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Нижняя Салда»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом городского округа Нижняя Салда, администрация городского округа Нижняя Салда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Нижняя Салда» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Нижняя Салда от 08.07.2016 № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Нижняя Салда».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации городского округа Нижняя Салда Терехову Р.В.

Глава городского округа
Нижняя Салда

А.А. Матвеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Нижняя Салда
от 27.09 2021 № 497

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение городского округа
Нижняя Салда»**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Управления образования администрации городского округа Нижняя Салда (далее – уполномоченный орган), муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее – общеобразовательные учреждения), с заявителями.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители, законные представители (опекуны, попечители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению уполномоченного органа), совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представителями заявителей могут выступать лица при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации.

Лица, указанные выше, далее именуются заявителями.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

4. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов уполномоченного органа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу <https://edu.egov66.ru/>, на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда (www.nsaldago.ru), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах уполномоченного органа, общеобразовательных учреждений, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа, общеобразовательных 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 должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, сотрудники уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

8. На информационных стендах, расположенных в помещениях общеобразовательных учреждений, и на официальных сайтах общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

правила приема граждан в учреждение;

копия устава общеобразовательного учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения;

постановление администрации городского округа Нижняя Салда об утверждении регламента и текст регламента;

приказ уполномоченного органа о закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями;

количество мест в 1-х классах (не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа о закреплении территорий);

наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории (размещается не позднее 5 июля текущего года).

При проведении в учреждении индивидуального отбора, порядок организации которого регламентирован локальными актами, дополнительно на информационных стендах, расположенных в помещениях общеобразовательных учреждений, и на официальных сайтах общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

информация о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся, сроках проведения индивидуального отбора, месте подачи заявлений, форма заявления на участие в индивидуальном отборе, форма апелляции (письменного заявления о несогласии с результатами индивидуального отбора), перечень документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся (в период с 1 февраля текущего года и не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

форма, содержание и система оценивания, состав приемной, предметных и конфликтных комиссий (размещается не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

информация об итогах индивидуального отбора и зачислении в учреждение (в течение трех дней после даты зачисления).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим муниципальным регламентом, от имени уполномоченного органа предоставляют общеобразовательные учреждения (далее – общеобразовательные учреждения), реализующие общеобразовательные программы начального общего образования, общеобразовательные программы основного общего образования и общеобразовательные программы среднего общего образования, расположенные на территории городского округа Нижняя Салда.

В предоставлении услуги участвуют следующие организации:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

органы регистрации записи актов гражданского состояния;

многофункциональный центр;

Акционерное общество «Почта России», государственные учреждения почтовой связи, а также иные операторы почтовой связи;

организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы,

занимающиеся частной практикой;

организации системы здравоохранения;

психолого-медико-педагогические комиссии;

государственные, муниципальные или частные учреждения, осуществляющие психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних;

территориальные комиссии по делам несовершеннолетних.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление гражданина в 1 класс общеобразовательного учреждения;

2) зачисление гражданина при переводе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Сроки подачи заявлений о зачислении представлены в таблице 1.

Таблица 1

Категория лиц, поступающих в учреждение	Сроки подачи заявления		
	При поступлении в 1-й класс на следующий учебный год	при поступлении во 2-11-е классы на следующий учебный год	при поступлении в 1-11-е (12-е) классы в порядке перевода
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за учреждением территории)	с 1 апреля по 30 июня текущего года*	с 1 июня по 30 июня текущего года**	в течение учебного года**

Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории***	с 6 июля по 5 сентября текущего года**	с 6 июля по 31 августа текущего года**	в течение учебного года**
*Срок подачи заявления актуален для всех способов подачи документов, описанных в регламенте. **При наличии свободных мест в учреждении. ***В том числе лица, имеющие право на зачисление в общеобразовательное учреждение в первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление			

13. Сроки принятия решений о зачислении представлены в таблице 2.

Таблица 2

Категория лиц, поступающих в учреждение	Сроки принятия решения о зачислении
Лица, зарегистрированные на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, в том числе лица, зарегистрированные на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, имеющие право на зачисление в общеобразовательное учреждение в первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории)*	В течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений на зачисление (прием заявлений на зачисление завершается 30 июня текущего года)
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением, территории, в том числе лица, имеющие право на зачисление в общеобразовательное учреждение в первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление*	В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС «Образование», поданного с 6 июля по 5 сентября текущего года
В том числе дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев, или дети в возрасте 8 лет и более.	

14. Сроки подачи заявлений для участия в индивидуальном отборе проведения индивидуальном отборе, проведения индивидуального отбора, подачи заявлений о зачислении по итогам индивидуального отбора, принятия решений и зачисления по итогам индивидуального отбора предоставлены в таблице 3.

Таблица 3

Сроки	Классы с углубленным изучением отдельных предметов (5-9-е классы)	Классы профильного обучения (10-11-е классы)
Сроки окончания подачи заявлений для участия в	Не позднее 31 мая текущего года*	Не позднее 30 июня текущего года*

индивидуальном отборе		
Сроки проведения индивидуального отбора и принятия решений по итогам индивидуального отбора	10 рабочих дней со дня начала проведения индивидуального отбора*	10 рабочих дней со дня начала проведения индивидуального отбора*
Срок подачи заявления о зачислении по итогам индивидуального отбора	Не позднее 1 августа текущего года	Не позднее 1 августа текущего года
Сроки зачисления по итогам индивидуального отбора	Не позднее 10 дней до начала учебного года	Не позднее 10 дней до начала учебного года
*Даты подачи заявлений об участии в индивидуальном отборе и проведения индивидуального отбора устанавливаются локальными актами общеобразовательных учреждений и размещаются на стендах и официальных сайтах учреждений (сроки размещения информации указаны в пункте 8 регламента).		

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу <https://edu.egov66.ru/>, информационных стендах уполномоченного органа, а также на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда в сети «Интернет» (www.nsaldo.ru).

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Глава 9. 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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложении № 2 к регламенту.

В случае направления скан-копий документов через единый портал файлы скан-копий документов не должны быть повреждены и должны

воспроизводится без системных и иных ошибок. Допустимые форматы файлов: pdf, jpg, jpeg, tif, png. Размер одного прикладываемого файла не должен превышать 5 Мб.

17. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательными учреждениями на своих информационных стендах и официальном сайте в сети «Интернет».

18. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 19 регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательное учреждение;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных копий документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

19. Для зачисления в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) ребенка или поступающий, представляют следующие документы:

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 внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

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

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.

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

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

20. Для зачисления в общеобразовательное учреждение в порядке перевода совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося предоставляются следующие документы:

1) личное дело обучающегося;

2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

Глава 10. 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**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 3 к регламенту.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявитель обратился в общеобразовательное учреждение или многофункциональный центр в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 12 регламента;

2) заявитель обратился в общеобразовательное учреждение или многофункциональный центр в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в учреждение);

3) лицо, обратившееся в учреждение (за исключением многофункционального центра), не соответствует категориям заявителей, указанных в пункте 2 регламента;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

6) заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

7) истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе;

8) заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в приложении № 2 к регламенту;

9) ранее зарегистрировано заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение того же ребенка.

В случае подачи заявления через Единый портал, в том числе с использованием официального сайта общеобразовательного учреждения, основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

24. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист принимающий документы формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

1) непосредственно - при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение или многофункциональный центр;

2) в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления).

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

1) в общеобразовательном учреждении отсутствуют свободные места;

2) ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за общеобразовательным учреждением, в которое подано заявление о зачислении, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс общеобразовательного учреждения на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);

3) ребенок не прошел индивидуальный отбор для зачисления в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс.

Комиссия может отказать в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, в учреждение по следующим основаниям:

1) в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, получено заключение педагога-психолога о неполной психической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;

2) в медицинской карте ребенка отсутствуют сведения о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо в медицинской карте присутствуют следующие сведения:

- о несоответствии уровня здоровья ребенка первой группе здоровья;
- о наличии у ребенка фонетико-фонематического недоразвития речи;
- о наличии у ребенка нарушения осанки и зрения.

26. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через Единый портал помимо оснований, указанных в пункте 25 регламента, являются следующие случаи:

1) лицо, обратившееся за предоставлением услуги, не соответствует категориям заявителей, указанных в пункте 3 регламента;

2) истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе;

3) ранее зарегистрировано заявление о зачислении того же ребенка;

4) заявитель не предоставил или предоставил не в полном объеме документы, указанные в приложении № 2 к регламенту, в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале;

5) сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении о зачислении;

6) предоставленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

7) заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

8) подлинники документов о предоставлении услуги поданы не уполномоченным на подачу документов лицом (в случае подачи документов представителем заявителя);

9) электронные файлы документов не соответствуют требованиям, указанным в пункте 19 регламента.

27. Оснований для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Необходимой и обязательной услугой является:

справка с места жительства, свидетельства о временной регистрации выданная либо Управляющей компанией, либо Товариществом собственников жилья (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); разрешение на временное проживание либо вид на жительство, выданное Территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (для заявителей, являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства, в том числе соотечественниками, проживающими за рубежом, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня);

справка с места работы, выданная организацией-работодателем (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления о зачислении осуществляется в АИС «Образование». Сроки регистрации заявления о зачислении:

- 1) при лично обращении – не более 15 минут;
- 2) при направлении документов заказным письмом – не более 15 минут с момента вручения заказного письма должностному лицу, ответственному за прием документов;
- 3) при подаче заявления через Единый портал, в том числе с использованием официального сайта общеобразовательного учреждения – автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале. Информация о регистрации заявления в АИС «Образование» направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение суток.

Регистрация заявления об участии в индивидуальном отборе осуществляется в журнале регистрации заявлений и занимает не более 15 минут в момент личного обращения заявителя в общеобразовательное учреждение.

33. Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Нижняя Салда и многофункциональным центром (далее – соглашение), со дня вступления в силу такого соглашения.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 8 регламента.

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

Глава 20. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (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 многофункциональном центре (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром и уполномоченным органом);

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

6) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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 осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией городского округа Нижняя Салда.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и АИС «Е-услуги. Образование» заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 регламента.

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) подача документов для прохождения индивидуального отбора и проведение индивидуального отбора;
- 2) прием документов, регистрацию заявления о зачислении при личном обращении гражданина;
- 3) прием и регистрацию заявления о зачислении, поданного в электронном виде, с использованием Единого портала, подтверждение предоставленной информации с помощью скан-копий документов, необходимых для зачисления, с использованием Единого портала, проверка предоставленных документов;
- 4) прием документов через организации почтовой связи, проверка предоставленных документов;
- 5) принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;
- 6) зачисление в учреждение.

Глава 23. Подача документов для прохождения индивидуального отбора и проведение индивидуального отбора

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение, осуществляющее индивидуальный отбор, с документами, указанными в приложении № 2 регламенту.

40. В случае обращения заявителя в учреждение специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет комплектность предоставленных документов (перечень документов указан в приложении № 2 к регламенту);

2) принимает и регистрирует заявление об участии в индивидуальном отборе в журнале обращения граждан;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 регламента, делает и заверяет копии предоставленных документов;

4) информирует заявителя о месте размещения информации о дате проведения индивидуального отбора;

5) выдает заявителю расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов;

6) принимает апелляции (при их наличии) в форме письменных заявлений, регистрирует их в журнале обращений граждан.

41. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 регламента, специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление об участии в индивидуальном отборе, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться в причине отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении.

42. Для организации индивидуального отбора в общеобразовательном учреждении создаются приемная, предметные и конфликтные комиссии.

Приемная комиссия осуществляет проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в общеобразовательное учреждение, организует деятельность предметных комиссий, принимает решение о зачислении в общеобразовательное учреждение по итогам проведения индивидуального отбора.

Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения, размещается на

официальном сайте общеобразовательного учреждения не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

43. Индивидуальный отбор осуществляется:

1) для зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов – путем проведения предметными комиссиями тестирования (собеседования) по отдельным учебным предметам;

2) для зачисления в класс (классы) профильного обучения – путем анализа предметными комиссиями успеваемости обучающихся с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

44. Результаты индивидуального отбора по каждому учебному предмету оформляются протоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми их членами.

О решении, принятом предметной комиссией, общеобразовательное учреждение информирует заявителя индивидуально в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня после дня подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе.

45. В случае несогласия с решением предметной комиссии заявителя имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю (способ информирования указан ими в заявлении об участии в индивидуальном отборе) направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в учреждении, в котором обучающийся проходил индивидуальный отбор, в порядке, установленном локальным актом данного общеобразовательного учреждения.

46. Приемная комиссии рассматривает протоколы заседаний предметных комиссий по каждому предмету и принимает решение рекомендовать ребенка к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс либо отказать в зачислении в такие классы.

47. Преимущественным правом зачисления в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

1) победители и призеры всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад по учебным предметам либо предметам профильного обучения;

2) участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или предметам профильного обучения;

3) обучающиеся, принимаемые в учреждение в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений, если они получали основное

общее или среднее общее образование в классах с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классах соответствующего профильного обучения.

При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

48. Итоговые результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии в течение не менее двух рабочих дней после дня ознакомления заявителей с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю.

О решении, принятом комиссией, учреждение информирует заявителей в письменном виде в форме уведомления, подписанного председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления в учреждение.

Решение приемной комиссии в уведомлении сформулировано одним из нижеперечисленных вариантов:

1) «(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов» или «(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению в профильный класс»;

«(ФИО обучающегося) отказано в зачислении в класс с углубленным изучением отдельных предметов» или «(ФИО обучающегося) отказано в зачислении в профильный класс».

49. При наличии свободных мест общеобразовательным учреждением может быть предусмотрено проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные общеобразовательным учреждением сроки, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора обучающихся.

50. Отказ в зачислении в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс (классы) профильного обучения по результатам индивидуального отбора не является основанием для отчисления обучающихся из данного общеобразовательного учреждения.

51. За обучающимися в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо профильного обучения сохраняется право перевода в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии). Перевод осуществляется на основании заявления о переводе в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии). Перевод осуществляется на основании заявления о переводе в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии) и решения уполномоченного коллегиального органа общеобразовательного учреждения.

52. Заявителю, получившему уведомление о том, что его ребенок рекомендован к зачислению в общеобразовательное учреждение, необходимо обратиться с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в учреждение, многофункциональный центр для подачи заявления о зачислении не позднее 1 августа текущего года в порядке, установленном в главе 3 настоящего раздела, или подать заявление с использованием Единого портала.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты начала проведения индивидуального отбора.

54. Результатом выполнения административной процедуры является решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в общеобразовательное учреждение по итогам проведения индивидуального отбора или об отказе в зачислении в учреждение по результатам индивидуального отбора обучающихся в приеме в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов либо в класс (классы) профильного обучения.

55. Способом фиксации результатов административной процедуры является протокол заседания приемной комиссии.

Глава 24. Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в приложении № 2, а также в приложении № 3 (документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе) к регламенту.

57. В случае обращения заявителя в учреждение специалист общеобразовательного учреждения выполняет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии предоставленных документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении (форма заявления о зачислении представлена в приложении № 4 к регламенту);

3) печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю;

4) загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

5) выдает заявителю расписку о получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в

которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

6) направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с приложением № 3 к регламенту.

58. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии предоставленных документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении;

3) печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю;

4) загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

5) выдает заявителю расписку о получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

6) направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием АИС «Образование» в соответствии с приложением № 3 к регламенту;

7) направляет в учреждение подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными администрацией городского округа Нижняя Салда с многофункциональным центром.

59. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 регламента, специалист разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Специалист общеобразовательного учреждения или многофункционального центра заполняет уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании общеобразовательного учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в учреждении или многофункциональном центре.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

61. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС «Образование» заявление о зачислении или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 25. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде, с использованием Единого портала или официального сайта учреждения, подтверждение предоставленной информации с помощью скан-копий документов, необходимых для зачисления, с использованием Единого портала, проверка предоставленных документов

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о зачислении в форме электронного документа через Единый портал или с использованием официального сайта общеобразовательного учреждения.

64. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием функционала официального сайта учреждения заявителю необходимо выполнить следующие действия:

1) открыть с помощью интернет-обозревателя официальный сайт учреждения;

2) в разделе «Прием в школу» по предложенной ссылке осуществить переход на Единый портал.

Далее заявителю необходимо выполнить действия, описанные в пункте 65 регламента.

65. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием Единого портала или с использованием Функционала официального сайта общеобразовательного учреждения заявителю необходимо выполнить следующие действия:

1) установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Нижняя Салда»;

2) выбрать в разделе «Услуги», вкладка «Категория услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Нижняя Салда»;

3) заполнить форму заявления;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

66. При поступлении заявление о зачислении в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваше заявление принято ведомством. Необходимость в повторной подаче заявления отсутствует».

После обработки заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о зачислении с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на Едином портале и необходимости в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления подтвердить данные с помощью скан-копий документов (перечень документов указан в приложении № 2, а также в приложении № 3 (документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе) к регламенту) на Едином портале или лично обратиться в многофункциональный центр с документами (перечень документов указан в приложении № 2, а также в приложении № 3 (документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе) к регламенту).

67. Для подтверждения данных с помощью скан-копий документов на Едином портале заявителю необходимо осуществить следующие действия:

1) выбрать пункт меню «Загрузка скан-копий оригиналов документов для подтверждения электронного заявления и загрузка скан-копий оригиналов документов на комиссию для детей младше 6,6 лет или старше 8 лет (при необходимости)»;

2) ввести номер заявления в указанное поле;

3) выбрать файлы с документами в электронном виде, необходимыми для зачисления, нажать кнопку «Прикрепить файлы», в открывшемся окне выбрать файлы с документами, необходимыми для зачисления, с персонального компьютера.

При поступлении документов в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление с указанием даты и времени их формирования в электронном виде на Едином портале следующего содержания: «Ваши документы приняты ведомством. Необходимость в повторной передаче документов отсутствует».

68. Специалист учреждения на следующий рабочий день с момента поступления скан-копий документов в АИС «Образование» осуществляет следующие действия:

1) сверяет сведения, представленные в заявлении, с данными, представленными в скан-копиях документов;

2) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, устанавливает в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС «Образование» и представленных скан-копий документов статус «Подтверждено»;

3) направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 3 к регламенту);

4) направляет в Комиссию скан-копии документов, указанных в приложениях № 2 и 3 к регламенту (в случае их предоставления);

5) направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата, время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

69. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в многофункциональный центр в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование» специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о зачислении;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 регламента, подтверждает соответствие сведений, указанных в заявлении о зачислении, сведениям, указанным в подлинниках документов, устанавливая в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

4) снимает копии с представленных документов и заверяет их;

5) загружает заверенные скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

6) выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов;

7) направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием АИС «Образование» (перечень организаций, в которые направляются межведомственные запросы, представлен в приложении № 3 к регламенту);

8) направляет в учреждение заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией городского округа Нижняя Салда с многофункциональным центром;

9) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 регламента, указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении, информирует заявителя о необходимости устранения причин, указанных в пункте 25 регламента.

70. В случае непредставления документов в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование», в отношении заявления сохраняется статус «Зарегистрировано».

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 регламента (за исключением непредставления подлинников документов), специалист учреждения устанавливает в АИС

«Образование» в отношении заявления статус «Отклонено» с указанием причины отклонения. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

71. В случае выбора другого общеобразовательного учреждения для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия решения о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в общеобразовательное учреждение или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

72. Информирование заявителей о состоянии очереди осуществляется автоматические в еженедельном режиме путем формирования и направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления, содержащего информацию о прохождении заявления в квоту открытых мест в общеобразовательном учреждении. Если заявление не вошло в квоту открытых мест в учреждении, то заявителю дополнительно направляется информация, содержащая сведения о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях в соответствии с приказом о закреплении территорий.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения уведомления о регистрации заявления в АИС «Образование», при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут.

74. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, поданных в электронном виде с использованием Единого портала или с использованием официального сайта учреждения в сети Интернет, или отказ в предоставлении услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

Глава 26. Прием документов через организации почтовой связи, проверка представленных документов

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является доставка курьером организации почтовой связи в общеобразовательное учреждение заказного письма, содержащего документы, необходимые для предоставления услуги, перечисленные в приложении № 2 к регламенту.

77. Специалист общеобразовательного учреждения выполняет следующие действия:

- 1) расписывается в извещении и на бланке уведомления;
- 2) фиксирует на документ-камеру дату (число, месяц и год) и время (час, минуты – по местному времени) поступление в общеобразовательное учреждение заказного письма;
- 3) осуществляет вскрытие заказного письма, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления;
- 4) фиксирует в журнале приема заявлений дату (число, месяц и год) и время (час, минуты, секунды – по местному времени) приема заявления и копий представленных документов;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении;
- 6) загружает подлинник заявления о зачислении и заверенные копии представленных документов в АИС «Образование»;
- 7) направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;
- 8) направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлены в приложении № 3 к регламенту).

78. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 регламента, специалист учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате поступления заказного письма, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы.

Специалист общеобразовательного учреждения направляет один экземпляр уведомления заявителю – способом, указанным в заявлении, второй экземпляр остается в учреждении.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента поступления заказного письма в учреждение.

80. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС «Образование» заявление о зачислении или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 27. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

**о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев
или достигшего возраста 8 лет и более**

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного в АИС «Образование» заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или достигшего возраста 8 лет и более.

83. При выполнении административной процедуры Комиссия рассматривает документы и принимает решение о возможности зачисления либо об отказе в зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или решение о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 8 лет и более, по основаниям, предусмотренным пунктом 20 регламента.

84. В случае положительного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Одобрено», что служит основанием для принятия руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

В случае отрицательного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Не одобрено», и заявление, поданное в электронном виде, отклоняется с указанием причины отказа. В случае личной подачи заявления заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа. Уведомление направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

85. Максимальный срок принятия Комиссией решения не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

86. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

87. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о приеме либо об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или решение о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления о зачислении АИС «Образование» статус «Одобрено» или «Не одобрено».

Глава 28. Зачисление в учреждение

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статус «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более).

90. При выполнении административной процедуры специалист учреждения проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 регламента, направляет информацию руководителю общеобразовательного учреждения.

91. при принятии руководителем общеобразовательного учреждения решения о зачислении в учреждение учитывается:

1) квота открытых мест в общеобразовательном учреждении;
2) дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;

3) результаты ответов на запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях, приведен в приложении № 1 к регламенту);

5) регистрация на территории, закрепленной за учреждением приказом уполномоченного органа при подаче заявления о зачислении в 1-й класс общеобразовательного учреждения на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);

6) решение Комиссии о приеме в общеобразовательное учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

7) рекомендации приемной комиссии о зачислении в общеобразовательное учреждение по итогам проведения индивидуального отбора.

В случае если поступило заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

92. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 регламента, специалист учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, оформленное на бланке общеобразовательного учреждения и подписанное руководителем. Уведомление содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется

уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Специалист учреждения уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

В случае подачи заявления о зачислении в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение может обратиться в уполномоченный орган.

93. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 регламента, специалист общеобразовательного учреждения готовит проект приказа о зачислении детей в общеобразовательное учреждение, который подписывается руководителем общеобразовательного учреждения и издается:

1) в течение трех рабочих дней с даты завершения приема заявлений (прием заявлений завершается 30 июня текущего года, при условии установленного в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статуса «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более) для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, в том числе для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории и имеющих право на зачисление в общеобразовательное учреждение в первоочередном порядке, и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление;

2) в течение пяти рабочих дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года, при условии установленного в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статуса «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более) – для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории.

Приказ руководителя учреждения размещается на официальном сайте и информационном стенде общеобразовательного учреждения в день его издания.

Прием ребенка в общеобразовательное учреждение по результатам индивидуального отбора оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения, который издает не позднее 10 дней до начала учебного года и размещается в день его издания на официальном сайте и информационном стенде общеобразовательного учреждения.

94. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

1) непосредственно – при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;

2) в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на едином портале;

3) в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

95. Информирование заявителей о зачислении детей в общеобразовательное учреждение по итогам индивидуального отбора осуществляется посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах общеобразовательного учреждения пофамильного списка обучающихся, зачисленных по результатам индивидуального отбора (не позднее трех дней после даты зачисления).

96. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение или отказ в предоставлении услуги.

97. Способом фиксации результатов административной процедуры является приказ о зачислении детей в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе в зачислении детей в общеобразовательное учреждение.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных

нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

102. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Глава 34. Уполномоченные органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

103. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченных орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, также возможно подать в администрацию городского округа Нижняя Салда.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления

муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

104. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда, многофункционального центра (mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра (dis.midural.ru);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

105. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников:

статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление администрации городского округа Нижняя Салда от 22.07.2020 № 376 «Об утверждении Порядка работы по обращениям граждан в администрации городского округа Нижняя Салда».

106. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение
городского округа
Нижняя Салда»

**Перечень
категорий детей, имеющих право на получение мест
в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей,
имеющих право на преимущественного приема
на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего
образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей,
имеющих право на преимущественного приема
на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего
образования в муниципальных образовательных учреждениях**

Наименование категории	Основание
Категория детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
<p>1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>2. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети</p>	<p>Федеральный закон от</p>

<p>сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	<p>7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»</p>
<p>3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
<p>Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях</p>	
<p>4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение городского округа Нижняя Салда»

**Перечень
документов, необходимых для предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
предоставляемых заявителем**

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Условия предоставления
1. Документы, необходимые для зачисления в образовательное учреждение		
Заявление о зачислении	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 4 к регламенту
Доверенность на осуществление действий от заявителя	Подлинник или скан-копия*	Предоставляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при предоставлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале. Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник или нотариально заверенная копия	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации

Федерации	заверенная копия	
Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика или мичмана и офицера запаса	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранного государства
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
вид на жительство	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц, признанных беженцами
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих	Подлинник или нотариально заверенная копия	Предоставляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения
решение суда	Подлинник или нотариально заверенная копия	-
свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник или нотариально заверенная копия	-
Справка с места работы (службы)	Подлинник или скан-	Предоставляется заявителем при подтверждении права на получение мест в

	копия*	образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке. Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1-3 приложения № 3 к регламенту). Срок действия справки – 20 рабочих дней со дня выдачи
Документы, подтверждающие родство обучающегося в образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение, из числа следующих	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия*	Представляются заявителем при подтверждении права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях. Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 приложения № 1 к регламенту. Представляются при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения.
решение суда	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия*	-
Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия*	-
Справка (расписка) о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия*	Представляется в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использовании права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования. В справке (расписке) должны содержаться сведения об адресе регистрации места жительства или места пребывания ребенка. Данные сведения будут запрашиваться органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок до 30 июня текущего года (также могут быть подтверждены заявителем по собственному инициативе)

2. Документы, представляемые в Комиссию для принятия решения о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более	
Обращение в Комиссию	Подлинник или скан-копия*
Представляется в случае зачисления в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и достигшего возраста 8 лет и более. Оформляется на имя начальника Управления образования администрации городского округа Нижняя Салда в свободной форме. В обращении поясняются причины невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте.	
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Подлинник или скан-копия*
Представляется в случае зачисления в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и достигшего возраста 8 лет и более. Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Заключение оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заключения – 1 год	
3. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе	
Личное заявление заявителя или совершеннолетнего лица об участии в индивидуальном отборе при приеме либо переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в образовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения	Подлинник
Оформляется в соответствии с пунктом 34 постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальных образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»	
Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на	Подлинник
Представляются категориями обучающихся из числа документов, перечисленных в пункте 27 постановления Правительства Свердловской	

зачисление в образовательное учреждение		области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения». Также заявитель может представить иные документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах и конкурсах
---	--	---

*В случае подтверждения заявления документами на Едином портале.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Нижняя Салда»

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Нижняя Салда», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

по собственной инициативе

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе		
Категория и (или) вид сведений	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, им подведомственные организации, в которых запрашиваются сведения	Категория и (или) вид сведений	Форма предоставления документа	Органы и (или) предоставляющие документы
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также	Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по	Справка с места жительства ребенка, содержащая сведения о датах регистрации и снятия регистрационного учета ребенка, в виде	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*	Справка предоставляется организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами

<p>обучающегося в образовательном учреждении (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления)</p>	<p>Свердловской области</p>	<p>регистрационного учета</p> <p>Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме № 8, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации по месту учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»</p>	<p>Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*</p>	<p>Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области</p>
		<p>Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении</p>	<p>Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*</p>	<p>Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области</p>

Свидетельство государственной регистрации рождения ребенка	0	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении ребенка	Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации по месту учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	0	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Сведения государственной регистрации рождения, подтверждающие родство заявителя с ребенком, подлежащим зачислению	0	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении ребенка	Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации по месту учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	0	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния

<p>в образовательное учреждение, а также подтверждающее родство обучающегося в образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления)</p>	<p>обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»</p>		
<p>Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства</p> <p>Сведения из медицинской карты ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов</p>	<p>Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области</p> <p>Сведения запрашиваются в учреждениях системы здравоохранения</p>	<p>Приказ или решение органов опеки и попечительства об опеке и решении об опеке и попечительстве</p> <p>Медицинская карта оформляется по форме № 026/у-2000, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении карты ребенка образовательных учреждений».</p> <p>Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о</p>	<p>Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*</p> <p>Подлинник или скан-копия*</p> <p>Документы представляются органами опеки и попечительства</p> <p>Организации системы здравоохранения</p>

Сведения из личного дела обучающегося		<p>прохождении ребенком медицинского осмотра для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году. При предъявлении документов в электронном виде представляется титульный лист медицинской карты ребенка и раздел 6 «Данные плановых профилактических медицинских осмотров»</p>		
Сведения (реквизиты) аттестата об основном общем образовании	Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, в котором обучался ранее обучающийся в электронном виде. Сведения запрашиваются при переводе обучающегося в другое муниципальное образовательное учреждение	Личное дело обучающегося	Подлинник или скан-копия*	Общеобразовательное учреждение
Сведения (реквизиты) аттестата об основном общем образовании	Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, в котором	Аттестат об основном общем образовании. Документ	Подлинник или скан-копия*	Общеобразовательное учреждение

	обучающийся ранее обучался, в электронном виде	государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на уровень среднего общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)		
Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам	Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, в котором обучался, в электронном виде	Выписка из протокола проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам. Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения, заверяется руководителем образовательного учреждения, в котором обучался ранее	Подлинник или скан-копия*	Общеобразовательное учреждение

*В случае подтверждении заявления документами на Едином портале

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение
городского округа Нижняя Салда»

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

_____ (наименование образовательного учреждения)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)

Дата рождения ребенка или поступающего: « _____ » _____ 20 _____ г.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:

Сведения о родителей (родителях) (законном представителе (законных представителях) ребенка:

1) _____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

_____;

адрес электронной почты, контактный телефон, (при наличии) родителя (законного представителя) _____ ребенка _____ или _____ поступающего:

адрес _____ места _____ жительства _____ и _____ адрес _____ места _____ пребывания:

_____;

2) _____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*:

_____;

адрес электронной почты, контактный телефон, (при наличии) родителя (законного представителя) _____ ребенка _____ или _____ поступающего:

адрес _____ места _____ жительства _____ и _____ адрес _____ места _____ пребывания:

_____.

Прошу информировать о ходе предоставления услуги:

по электронной почте - _____;

по телефону - _____;

по почте - _____.

Первоочередное/преимущественное право на зачисление:

имеется - _____;

не имеется - _____.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

заявляю о потребности ребенка или поступающего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)

в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации его обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (прилагается).

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Также даю свое согласие (в случае подачи заявления поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

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

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен (ознакомлена).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

В соответствии с о статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке: _____.

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

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

*Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение
городского округа Нижняя Салда»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, предоставленных
для получения услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, предоставленных
_____ для зачисления _____
(дата) (фамилия, имя, отчество

_____ (последнее – при наличии) ребенка)
в _____
(наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям:

- заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений:

_____ (указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

- заявитель обратился в неприемное время: _____
(указать дату и время обращения)

- с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявления;

- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки: _____

_____ (указать, в каких документах)

- в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание: _____

_____ (указать, в каких документах)

- заявитель представил неполный комплект документов: _____

_____ (указать непредставленные документы)

- представленные документы имеют истекший срок действия: _____

_____ (указать какие документы)

- ранее зарегистрированное заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

Выдал:

_____ (наименование должности, учреждения, ФИО специалиста) _____ (подпись)

_____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____ (подпись)

_____ (дата)