



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
НИЖНЯЯ САЛДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2022

№ 172

г. Нижняя Салда

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»***

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», Уставом городского округа Нижняя Салда, постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 11.12.2018 № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Нижняя Салда», администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Нижняя Салда от 27.09.2021 № 497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение городского округа Нижняя Салда» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Нижняя Салда от 09.03.2022 № 215).

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 18.03.2023 № 172

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

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

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в

Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», пунктом 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Нижняя Салда, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

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

4) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Нижняя Салда, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

6) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Нижняя Салда, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

7) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории

городского округа Нижняя Салда, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

5. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), в Портал образовательных услуг Свердловской области (<https://edu.egov66.ru>), (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах Уполномоченного органа (<https://nsaldago.ru/>) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – МФЦ).

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

1) приказ Управления образования администрации городского округа Нижняя Салда о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Нижняя Салда, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

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

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных

сайтов, адреса электронной почты Организации, (уполномоченного органа муниципальной власти).

8. На Порталах и официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9. На официальных сайтах Уполномоченного органа и Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа муниципальной власти;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

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

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

5) Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности

деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

## **Глава 5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

25. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации городского округа Нижняя Салда (далее – Уполномоченный орган).

## **Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

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

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

27. Организация в течение 3-х рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

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

1) обращение заявителя посредством Портала:

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

заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией;



33. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1–5 пункта 4 настоящего Административного регламента;

2) по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 6, 7 пункта 4 настоящего Административного регламента.

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

35. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

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

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (далее – e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

39. В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в

организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

40. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

## **Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту и размещен на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда (<https://nsaldago.ru/news/media/2023/3/10/perechen-normativnyih-pravovyih-aktov-reguliruyuschih-predostavlenie-munitsipalnoj-uslugi-priem/>).

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) копию свидетельства о рождении ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка);

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

6) 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);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

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

10) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

12) не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

43. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2–6 пункта 42, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

44. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

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

47. Организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Нижняя Салда, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

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

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

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

52. Документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

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

11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 32 настоящего Административного регламента;

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

13) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

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

54. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

55. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

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

### **Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

### **Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

### **Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

60. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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 (указать при наличии):

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 муниципальной услуги, 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 18 настоящего 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.

61. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Глава 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

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

63. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств



телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

## **Глава 15. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об муниципальной услуге;

возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 32 настоящего Административного регламента;

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

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

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

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

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

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

xml — для формализованных документов;

doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 64);

xls,xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 64), а также документов с графическим содержанием;

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

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

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

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

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

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

68. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

## **Глава 16. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

71. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в

пределах городского округа Нижняя Салда по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

72. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и городского округа Нижняя Салда.

73. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

74. В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

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

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

77. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Нижняя Салда, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **Глава 17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

78. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

79. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

82. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

1) авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

2) формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала.

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

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

85. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

86. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

2) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

87. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

1) прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

88. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

1) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

2) уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

89. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

90. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

1) уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента.

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

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

92. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их

структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

93. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Глава 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения**

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

96. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители,

супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

99. Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

100. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

101. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

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

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

### **Глава 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

104. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

### **Глава 20. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые**

(осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

## **Глава 21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении



муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальной услуги, МФЦ, а также их работников**

### **Глава 22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4) пункта 47 настоящего Административного регламента.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

118. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 113 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

1) официального сайта администрации городского округа Нижняя Салда <https://nsaldago.ru/>;

2) официального сайта Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

3) Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

120. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Управлении образования администрации городского округа Нижняя Салда определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее — Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, администрацию городского округа Нижняя Салда в соответствии с пунктами 133 и 136 настоящего Административного регламента;

- 3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

121. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация городского округа Нижняя Салда в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 129 настоящего Административного регламента.

122. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация городского округа Нижняя Салда в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником администрации городского округа Нижняя Салда соответственно.

125. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного

лица администрации городского округа Нижняя Салда, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ,

2) администрация городского округа Нижняя Салда, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 114 настоящего Административного регламента;

8) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация городского округа Нижняя Салда отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

130. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация городского округа Нижняя Салда вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

131. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация городского округа Нижняя Салда сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию городского округа Нижняя Салда.

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

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

136. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 23. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

138. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Уполномоченный орган. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа можно подать в администрацию городского округа Нижняя Салда.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

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

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией городского округа Нижняя Салда по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

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

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

142. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, администрацию городского округа Нижняя Салда, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

144. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

145. В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

#### **Глава 24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

146. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными разделом 5 настоящего Административного регламента.

147. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

#### **Глава 25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ**

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

услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

ФОРМА 1

**Форма  
решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую программу общего  
образования на территории городского округа Нижняя Салда**

Наименование Организации  
Кому:

**РЕШЕНИЕ  
о приеме заявления о зачислении муниципальную образовательную  
организацию, реализующую программу общего образования  
на территории городского округа Нижняя Салда,  
к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение подпись

ФОРМА 2

**Уведомление  
о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую программу общего образования на  
территории городского округа Нижняя Салда, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию  
зарегистрировано под номером .

Данные заявления:

Дата регистрации:

Время регистрации:

Образовательная организация:

ФИО ребенка:

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении  
в муниципальную образовательную организацию, реализующую  
программу общего образования на территории городского округа Нижняя  
Салда**

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую программу общего  
образования на территории городского округа Нижняя Салда,  
к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

<b>№ пункта Административно го регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги</b>
подпункт 1 пункта 53	обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 53	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
подпункт 3 пункта 53	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 4 пункта 53	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему	Оказываются основания такого вывода

	документах	
подпункт 5 пункта 53	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 6 пункта 53	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 53	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Оказываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 53	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом «Круг заявителей» настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 53	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента	Оказываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 53	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Оказываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 53	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента	Оказываются основания такого вывода

подпункт 12 пункта 53	Несоответствие документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Оказывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
подпункт 13 пункта 53	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Оказываются основания такого вывода
подпункт 14 пункта 53	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа Нижняя Салда**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа Нижняя Салда**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_  
(распорядительный акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую программу общего  
образования  
на территории городского округа Нижняя Салда**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации  
Кому:

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую программу общего образования на  
территории  
городского округа Нижняя Салда**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

<b>№ пункта Административно го регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</b>
подпункт 1 пункта 55	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
подпункт 2 пункта 55	Отзыв заявления по инициативе заявителя
подпункт 3 пункта 55	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация:

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

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

---

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение подпись



**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

19. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа Нижняя Салда**

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории городского округа Нижняя Салда**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

---

(контактный телефон) (электронная почта)

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

---

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:

---

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

---

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования:

---

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

---

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

Государственный язык республики Российской Федерации:

---

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

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

Решение прошу направить:

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

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

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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или

фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Организацию приема и проверки комплектов документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ИС		1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);  2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

	Административного регламента					
	<p>в случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем» Административного регламента либо о выявленных нарушениях</p>	1 рабочий день				



	<p>в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов</p> <p>проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению</p>	1 рабочий день	<p>должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	Организация/ИС		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
			<p>должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	Организация/ИС	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента</p>	

**Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (далее – ГИС) (при наличии)**

<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, за ответственным за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте</p>	<p>в день регистрации и заявления документов</p>	<p>должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Организация/ ГИС</p>	<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственного самоуправления или организации Административного регламента, в том числе с использованием ГИС</p>
<p>получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>на до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Свердловской области</p>	<p>должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Организация/ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	

**Рассмотрение документов и сведений**

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 46 Административного регламента	проект предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту	результата
<b>Принятие решения</b>							
Проект предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС		результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица	
<b>Выдача результата</b>							
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах 2–3 пункта 26, пункте 27 Административного регламента	регистрация предоставления муниципальной услуги и направления заявителя в заявительном порядке в зависимости от способа подачи заявления	после окончания работы	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС		внесение сведений о предоставлении муниципальной услуги	о результате

<p>Направление многофункциональный центр муниципальной услуги, указанного в подразде «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в установленные сроки, о согласовании, взаимодействия между Организацией МФЦ</p>	<p>лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем способа выдачи муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ</p>	<p>выдача муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата муниципальной услуги</p>
<p><b>Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b></p>					
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразде «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>о 1 рабочий день</p>	<p>лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе «Описание предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, внесен в реестр</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе «Описание предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, внесен в реестр</p>

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) при направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС		зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					
	Передача заявления в Организацию					
<b>Рассмотрение заявления и дополнительных документов</b>						
Поступление заявления в Организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	осуществление проверки на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее					

	предоставления					заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении административного регламента
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»	1 рабочий день	Образовательная организация/ ГИС			направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
	Административного регламента					в случае наличия оснований в отказе
						в предоставлении муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направленные уведомления в личный кабинет на Портале

<b>Принятие решения</b>						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента	формирование проекта распоряжительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания заявлений	Организация	ГИС	в соответствии подразделом «Описание результатов предоставления муниципальной услуги»	с проектом распоряжительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента
<b>Предоставление результата</b>						
Издание распоряжительного акта о приеме на обучение	направление уведомления о принятии в личном кабинете заявителя на Портале	не более 3-х рабочих дней с момента издания распоряжительного акта	Организация	Организация/ГИС	-	направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распоряжительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение