


Согласовано:  
Председатель  
Управляющего Совета  
МАОУ НТГО "СОШ № 3"

  
\_\_\_\_\_  
Русакова А.А.  
"06" марта 2023 года

Введено приказом  
МАОУ НТГО "СОШ № 3"  
от 06.03.2023 года № 98  
"Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Прием заявлений о зачислении в  
МАОУ НТГО "СОШ № 3"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
" СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 3"**

**2023 ГОД**

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в МАОУ НТГО "СОШ № 3", реализующей программы общего образования»

## Раздел 1. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в МАОУ НТГО "СОШ № 3", реализующей программы общего образования» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» в Нижнетуринском городском округе (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 МАОУ НТГО "СОШ № 3", реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенной на территории Нижнетуринского городского округа (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 приёму заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

### 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:

4.1. 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», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

4.2. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Нижнетуринского городского округа, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», 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»;

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

4.4. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учёта по месту жительства или пребывания на территории Нижнетуринского городского округа, и проживающие на территории, закреплённой за Организацией.

4.5. родители (законные представители) 10 детей которых не проживают на территории, закреплённой за Организацией;

4.6. совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учёта по месту жительства или пребывания на территории Нижнетуринского городского округа, и проживающие на территории, закреплённой за Организацией;

4.7. совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учёта по месту жительства или пребывания на территории Нижнетуринского городского округа, и не проживающие на территории, закреплённой за Организацией.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению 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 официальном сайте Управления образования Нижнетуринского городского округа (<http://education-ntura.narod.ru>), на сайте и 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:

7.1. распорядительный акт Управления образования Нижнетуринского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Нижнетуринского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

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

7.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;

7.4. образец заявления о приёме на обучение в Организацию;

7.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адреса электронной почты Организации, (уполномоченного органа муниципальной власти).

7.6. На официальном сайте Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

7.7. 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;

7.8. перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

7.9. срок предоставления муниципальной услуги;

7.10. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7.11. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7.13. формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа муниципальной власти;

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

8.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приёма заявителей;

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

8.5. 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;

8.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

8.7. текст Административного регламента с приложениями;

8.8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8.9. 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.

9. 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.

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

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

11. 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.

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

13. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

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

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

16.1. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

16.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

16.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

16.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

16.5. об основаниях для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

16.6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

16.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти и Организации.

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

18. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

22. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

23. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

24. Муниципальная Услуга предоставляется **Муниципальным общеобразовательным учреждением Нижнетуринского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 3"** (далее - Организация).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

25.1. приём заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приёме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приёме 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.

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

Решение о приёме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

27.1. 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. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

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

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

29. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- через личный кабинет на Портале;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- в структурном подразделении МФЦ;
- личное обращение в Организацию.

30. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

32. Период приёма и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 36 настоящего Административного регламента:

- для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 4 настоящего Административного регламента, - с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приёме заявления о зачислении в первый класс;
- для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящего Административного регламента, - с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приёме заявления о зачислении в первый класс;
- приём заявлений о зачислении в 1-11 (12) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

33. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по приёму в первый класс - не более 3-х рабочих дней с момента завершения приёма заявлений и издания распорядительного акта о приёме на обучение ребёнка в образовательную организацию в части приёма детей заявителей, указанных подпунктах 1-5 пункта 4 настоящего Административного регламента;
- по приёму в первый класс - не более 3-х рабочих дней с момента завершения приёма заявлений и издания распорядительного акта о приёме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приёма 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, уполномоченный орган исполнительной власти Свердловской области устанавливает время начала приёма 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 ребёнка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребёнка 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.

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

38. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приёма заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приёма заявлений.

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

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

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

41. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

41.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

41.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;

41.3. копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

41.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования ребёнка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

41.6. копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории);

41.7. 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;

41.8. копию заключения психолога — медико - педагогической комиссии (при наличии);

41.9. при приёме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

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

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

41.12. не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приёма на обучение по основным общеобразовательным программам.

42. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребёнка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 37, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтверждённую учётную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

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

44. Организации запрещено требовать у заявителя:

- представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижнетуринского городского округа, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- 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, включённых в определённый 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);

- 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;



- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

44.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

44.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

46. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребёнка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребёнком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребёнком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

47. 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.

48. Работники, указанных в пункте 43 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.

49. 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.

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

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

50.1. обращение за предоставлением иной услуги;

50.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

50.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

50.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

50.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

50.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

50.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

50.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

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

50.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента;

50.12. несоответствие документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

50.14. 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.

51. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

52. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

52.1. 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;

52.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

53. 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.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

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

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

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

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

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

57. Организация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с постановлением главы администрации Нижнетуринского городского округа от 19.08.2015 № 799 «Об организации разработки плана мероприятий (далее - дорожных карт) по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг».

58. 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».

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;

- обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Нижнетуринского городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

60. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи. Запись на приём проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

## **Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 33 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 муниципальную услугу» 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.

63. 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 расчёты;

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;

64. 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:

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

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

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

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

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

65. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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;

- 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.

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

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

## **Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

68. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Нижнетуринского городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

69. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

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

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижнетуринским городским округом.

70. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

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

71. 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.

72. 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.

73. Вред, причинённый 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 Нижнетуринского городского округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

74. Перечень административных процедур:

74.1. приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

74.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

77. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

77.1. авторизация на Портале с подтверждённой учётной записью в ЕСИА;

77.2. формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала.

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

- 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.

78. Приём и регистрация заявления Уполномоченным органом.

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

- приём заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- 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.

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

- уведомление о мотивированном отказе в приёме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

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

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

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

- уведомление о приёме на обучение ребёнка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента.

82. 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.

83. 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 учётом 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, утверждёнными 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 учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом 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».

84. 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».

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

85. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

85.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В помещениях МФЦ обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Специалист МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном МФЦ, о месте нахождения МОО, режиме работы и контактных телефонах специалистов МОО.

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в МОО осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

МОО, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

85.2. приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе Управления образования в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист МФЦ под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию Управления образования» с указанием перечня принятых документов и даты приема МФЦ.

Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист уполномоченного МФЦ передаёт в МОО оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из МФЦ в МОО документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

МОО при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

85.3. формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в МОО осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации МОО.

Специалист МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием Автоматизированной информационной системы МФЦ, в том числе для получения сведений из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, в целях сбора полного следующего дня после приёма документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист МФЦ передаёт ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам Системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист МФЦ направляет его в МОО на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист МФЦ направляет в МОО соответствующую информацию по истечении указанного срока;

85.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

МОО обеспечивает передачу специалисту МФЦ результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приёма - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х



экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передаётся курьеру МФЦ не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от МОО до МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днём оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности МОО направляет специалисту МФЦ результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее - постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае МОО в МФЦ не передаётся.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путём его записи на съёмный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съёмный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту МФЦ электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

85.5. иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передаёт в МОО оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в МОО осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации МОО.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

86. 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.

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

- независимость;
- тщательность.

88. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

96. 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.

97. 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.

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

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

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

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

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

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

102. 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.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальной услуги, МФЦ, а также их работников Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

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

- 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 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.

108. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

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

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

111. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 104 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

112. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

- приём и регистрацию жалоб;

- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее — Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 123 и 126 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 116 настоящего Административного регламента.

115. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не

позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

116. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даётся 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.

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.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу,
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- 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;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

120. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

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

- оснащение мест приёма жалоб;
- 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;

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

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

123. 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, утверждённого 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».

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

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

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаётся руководителю МФЦ.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подаётся учредителю МФЦ.

127. Приём 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.

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

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

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

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

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

131. 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.

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 т

акой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

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

132. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

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

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

134. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

ФОРМА 1

**Форма  
решения о приёме заявления о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую программу общего образования на территории  
Нижнетуринского городского округа**

\_\_\_\_\_

*Наименование Организации*

1. Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приёме заявления о зачислении муниципальную образовательную организацию,  
реализующую программу общего образования  
на территории Нижнетуринского городского округа,  
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 1

**Форма  
решения о приёме заявления о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую программу общего образования на территории  
Нижнетуринского городского округа**

\_\_\_\_\_

*Наименование Организации*

1. Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приёме заявления о зачислении муниципальную образовательную организацию,  
реализующую программу общего образования  
на территории Нижнетуринского городского округа,  
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  
Нижнетуринского городского округа, 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 приёме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Нижнетуринского городского округа

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 46	обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 46	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
подпункт 3 пункта 46	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 4 пункта 46	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Оказываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 46	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 46	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 46	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 46	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 46	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента	Оказываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 46	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 46	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента	Оказываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 46	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 46	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 46	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 приёме на обучение в муниципальную образовательную организацию,  
реализующую программу общего образования на территории Нижнетуринского  
городского округа**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приёме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую  
программу общего образования на территории  
Нижнетуринского городского округа**

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)*

**Форма решения об отказе в приёме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Нижнетуринского городского округа**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Нижнетуринского городского округа**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
подпункт 1 пункта 48	Несоответствие возраста ребёнка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребёнок 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 приём ребёнка в Организацию
подпункт 2 пункта 48	Отзыв заявления по инициативе заявителя
подпункт 3 пункта 48	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)

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

**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 учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом 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).

22. Приказ Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа от 30.12.2019 № 233 «Об утверждении Порядка устройства ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение, подведомственное Управлению образования администрации Нижнетуринского городского округа (далее – муниципальное образовательное учреждение) в случае отсутствия свободных мест в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на закреплённой территории».

23. Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 18.05.2016 № 421 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения о приёме на обучение детей по программам начального общего образования в возрасте ранее шести лет шести месяцев и позже восьми лет в муниципальные общеобразовательные организации Нижнетуринского городского округа».



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

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

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 Нижнетуринского городского округа**

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 административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	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» Административного регламента	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
	в случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов,	1 рабочий день				

					<p>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> <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>
		<p>должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Организация/ИС</p>	<p>1 рабочий день</p>	
<p>Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению</p>		<p>Организация/ИС</p>	<p>должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>		
	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении</p>				

					<p>муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента</p>	
<b>Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (далее – ГИС) (при наличии)</b>						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному 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 государственных органов, органов местного самоуправления или организации Административного регламента, в том числе с использованием ГИС</p>

	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральными законодательствами законодательства Свердловской области	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу	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	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту

Организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги				регламента	
<b>Принятие решения</b>					
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной 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 результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	после окончания работы по решению (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в подразделе	в сроки, установленные соглашением	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления;

	<p>«Описание результата предоставления муниципальной услуги»</p> <p>Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица</p> <p>Уполномоченного органа</p>	<p>взаимодействия между Организацией и МФЦ</p>	<p>услуги</p>	<p>подача заявления через МФЦ</p>	<p>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 подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги»</p> <p>Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги»</p> <p>Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>		<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги»</p> <p>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 административных действий	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	направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					направленное в Организацию заявление
	Передача заявления в Организацию					
<b>Рассмотрение заявления и дополнительных документов</b>						
Поступление заявления в Организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	
	осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация в которых представлена в заявлении на оказание

	При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги				основания для отказа, предусмотренные пунктом 48 административного регламента	муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портале
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» Административного регламента	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС		направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале  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

Принятие решения

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 приема заявлений	Организация	ГИС	в соответствии с подразделом «Описание результата предоставления муниципальной услуги»	проект распоряжительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента
<b>Предоставление результата</b>						
Издание распоряжительно го акта о приеме на обучение	направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	не более 3-х рабочих дней с момента издания распоряжительно го акта	Организация	Организация/ ГИС	-	направление уведомления в личный кабинет заявителя результата предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распоряжительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение