Документ предоставлен КонсультантПлюс

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 мая 2012 г. N 1097-а

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Новоуральского городского округа
от 27.12.2012 N 2851-а, от 14.03.2013 N 625-а, от 30.01.2015 N 148-а,
от 11.03.2016 N 445-а, от 10.11.2017 N 2246-а, от 29.01.2018 N 120-а,
от 19.04.2019 N 813-а)

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новоуральского городского округа, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Новоуральского городского округа от 26 сентября 2011 г. N 1787-а, постановляю:
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (прилагается).

2. Ввести в действие Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Административный регламент) с 1 июля 2012 года, в части предоставления услуги в электронном виде - с 1 января 2013 года.

3. Управлению образования Администрации Новоуральского городского округа (И.П. Лобова) и руководителям образовательных учреждений обеспечить в пределах своей компетенции:
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)

1) исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления;

2) организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления;

3) размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

4) размещение информации о предоставлении мер социальной поддержки посредством

использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленных оператором ЕГИССО.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленных оператором ЕГИССО.
(подп. 4 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)

4. Постановление администрации Новоуральского городского округа от 01.02.2012 N 149-а "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения" признать утратившим силу.

5. Настоящее Постановление (с приложением) опубликовать в газете "Нейва" и разместить на официальном сайте администрации Новоуральского городского округа в сети "Интернет".

6. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования администрации Новоуральского городского округа (Кузовкова Т.В.).

И.о. Главы администрации
городского округа
В.В.ПОПОВ

Утвержден
Постановлением администрации
Новоуральского городского округа
от 25 мая 2012 г. N 1097-а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Новоуральского городского округа
от 27.12.2012 N 2851-а, от 14.03.2013 N 625-а, от 30.01.2015 N 148-а,
от 11.03.2016 N 445-а, от 10.11.2017 N 2246-а, от 29.01.2018 N 120-а,
от 19.04.2019 N 813-а)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является муниципальная (автономная, бюджетная либо казенная) общеобразовательная организация Новоуральского городского округа (далее - ООУ), муниципальная (автономная, бюджетная либо казенная) организация дополнительного образования Новоуральского городского округа (далее - ДОД), подведомственная Управлению образования Администрации Новоуральского городского округа (далее - Управление образования), Комитету по делам молодежи, семьи, спорту и социальным программам Администрации Новоуральского городского округа (далее - КМСиСП).
(п. 3 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

4. Информация о месте нахождения ООУ, ДОД:

Таблица 1. АДРЕСА ООУ, ДОД
(в ред. Постановления Администрации
Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

N	ООУ, ДОД	Адрес
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 40"	г. Новоуральск, ул. Корнилова, 7/1
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 41"	г. Новоуральск, ул. Ленина, 38а
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 445-а)		
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 45"	г. Новоуральск, ул. Свердлова, 13
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия"	г. Новоуральск, ул. Юбилейная, 7

5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 48"	г. Новоуральск, ул. Советская, 19а
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 49"	г. Новоуральск, ул. Победы, 18
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат N 53"	г. Новоуральск, ул. Чурина, 16
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 445-а)		
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 54"	г. Новоуральск, ул. Юбилейная, 7а
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 56"	г. Новоуральск, ул. Сергея Дудина, 7
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 57 с углубленным изучением отдельных предметов"	г. Новоуральск, ул. Ленина, 99
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 58"	г. Новоуральск, ул. Чурина, 3
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа села Тарасково" Новоуральского городского округа	г. Новоуральск, с. Тарасково, ул. Ленина, 30
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа деревни Починок" Новоуральского городского округа	г. Новоуральск, д. Починок, ул. Ленина, 19а
14	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 2"	г. Новоуральск, ул. Свердлова, 1б
15	Муниципальное автономное учреждение дополнительного	г. Новоуральск, ул. Автозаводская, 25

	образования "Детско-юношеская спортивная школа N 4"	
16	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы"	г. Новоуральск, ул. Свердлова, 1а
17	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников"	г. Новоуральск, ул. Свердлова, 2
18	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеский центр" Новоуральского городского округа	г. Новоуральск, ул. Свердлова, 11
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 445-а)		

5. График работы специалиста ООУ, ДОД, ответственного за прием заявлений, устанавливается приказом директора ООУ, ДОД.

6. Информацию о графиках работы ООУ, ДОД, номерах телефонов сотрудников ООУ, ДОД, ответственных за предоставление услуги, для консультирования и приема заявителей можно получить непосредственно в учреждениях лично или на сайтах ООУ, ДОД.
(п. 6 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 29.01.2018 N 120-а)

7. Адреса электронной почты ООУ, ДОД:

Таблица 3. АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ООУ, ДОД
(в ред. Постановления Администрации
Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

N п/п	ООУ, ДОД	Адрес электронной почты
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 40"	40teach@list.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 41"	41zam@novotec.ru
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 445-а)		
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 45"	nschool45@mail.ru
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)		
4	Муниципальное автономное общеобразовательное	gimn47@rambler.ru

	учреждение "Гимназия"	
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 48"	school-482006@yandex.ru
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 49"	sc49secretar@yandex.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат N 53"	sch53int@mail.ru
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 445-а)		
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 54"	school-54@mail.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 56"	lyceum56@mail.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 57 с углубленным изучением отдельных предметов"	sch57ic@mail.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 58"	ou.school58@gmail.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа села Тарасково Новоуральского городского округа"	school_taraskovo@mail.ru
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа деревни Починок Новоуральского городского округа"	uopsh@mail.ru
14	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 2"	dush2-nov@mail.ru
15	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 4"	dush-4@mail.ru
16	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы"	moudodcvr@list.ru
17	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников"	sut_nov@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеский центр" Новоуральского городского округа	dust44@mail.ru
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 445-а)		

8. Утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 29.01.2018 N 120-а.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами ООУ, ДОД:

1) непосредственно;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты ООУ, ДОД.

11. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) представления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков подачи документов;

4) иным вопросам.

12. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

13. Если специалист, принявший вопрос по телефону, не может ответить на него самостоятельно, вопрос должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени специалиста ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителя в ООУ, ДОД специалист ООУ, ДОД должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ООУ, ДОД одним из способов:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

16. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент

подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17. Информация, указанная в пунктах 4, 5, 6, 7, 8 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) ООУ, ДОД;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет;

3) в электронном виде на официальном сайте Управления образования в сети Интернет;

4) в электронном виде на официальном сайте ООУ, ДОД.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - "Зачисление в образовательное учреждение".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является соответствующее ООУ, ДОД, зачисление в которое осуществляется.

20. Прием заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - ОУ) осуществляет директор ООУ, ДОД или должностное лицо ООУ, ДОД, ответственное за прием заявлений (далее - Сотрудник ОУ). Зачисление детей осуществляется на основании приказа директора ООУ, ДОД одного из следующих типов:

1) общеобразовательная организация;

2) организация дополнительного образования.
(п. 20 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление ребенка в первый класс ООУ;

2) зачисление ребенка в ДОД;

3) зачисление ребенка в результате перевода из другого ООУ;

4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

22. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ, ДОД, включая учрежденческие сегменты <1> реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ, ДОД; регистр детей, зачисленных в ООУ, ДОД,

включая учрежденческие сегменты <2> регистра детей, зачисленных в ООУ, ДОД в соответствии с Таблицей 5.

<1> Учрежденческий сегмент реестра обращений заявителей для зачисления ребенка в ООУ - это часть реестра обращений заявителей для зачисления ребенка в ООУ, в которой учитываются обращения заявителей в данное ООУ.

<2> Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООУ, - это часть регистра детей, зачисленные в ООУ, в которой учитываются зачисленные дети в данное ООУ.

Таблица 5. УЧЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ (приложение N 5)	ООУ	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении N 4)
2.	Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в результате перевода из другого ООУ (приложение N 5)	ООУ	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении N 4)
3.	Регистр детей, зачисленных в ООУ (минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ООУ (приведены в Приложении N 6))	ООУ	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении N 3)
4.	Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООУ (Приложение N 6)	ООУ	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении N 3)
5.	Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в результате перевода из другого ООУ (Приложение N 6)	ООУ	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении N 3)
6.	Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ДОД (Приложение N 5)	ДОД	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении N 4)
7.	Регистр детей, зачисленных в ДОД (Приложение N 6)	ДОД	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ДОД (форма представлена в Приложении N 3)

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ, ДОД и регистра детей, зачисленных в ООУ, ДОД, а также за ведение Учрежденческого сегмента реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ, ДОД и учрежденческого сегмента регистра детей, зачисленных в ООУ, ДОД, является соответствующее ООУ, ДОД.

23. В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в ООУ, ДОД получателю услуги сообщается информация о зачислении ребенка в ООУ, ДОД, а также по требованию заявителя предоставляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ, ДОД (форма приведена в Приложении 3).

В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ, ДОД получателю услуги предоставляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООУ, ДОД (форма документа приведена в Приложении 4).

24. Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ, ДОД или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООУ, ДОД, может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 6.

Таблица 6. ФОРМЫ (СПОСОБЫ) ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1.	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ, ДОД (Приложение N 3)	Документ, заверенный рукописной подписью директора ООУ, ДОД	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью директора ООУ, ДОД Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в	Документ, заверенный электронной цифровой подписью (электронной подписью) директора ООУ, ДОД	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги

						бумажном виде		
2	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ, ДОД (Приложение N 4)	Документ, заверенный рукописной подписью директора ООУ, ДОД	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью директора ООУ, ДОД Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный электронной цифровой подписью (электронной подписью) директора ООУ, ДОД	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги

25. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в ООУ, ДОД лично. При обращении в ООУ, ДОД получатель услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

26. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумажно-электронном виде (в случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в ООУ, ДОД) получателю услуги по требованию выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ, ДОД, заверенный рукописной подписью директора ООУ, ДОД (форма документа приведена в Приложении N 3).

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ, ДОД) получателю услуги выдается документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООУ, ДОД, заверенный подписью директора ООУ, ДОД (форма документа приведена в Приложении N 4).

27. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ, ДОД (содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ), заверенный электронной цифровой подписью (электронной подписью) директора ООУ, ДОД с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ, ДОД) документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ, ДОД, заверенный подписью директора ООУ, ДОД, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажно-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ, ДОД) скан-копия документа, содержащего отказ в зачислении ребенка в ООУ, ДОД, заверенного рукописной подписью руководителя (директора) ООУ, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажно-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником ООУ, ДОД.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ, ДОД (содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ, ДОД), заверенный электронной цифровой подписью (электронной подписью) директора ООУ, ДОД, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

ООУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.
(п. 28 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

29 - 30. Утратили силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а.

31. Зачисление в ООУ, ДОД оформляется приказом директора ООУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.
(п. 31 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

32. Зачисление обучающегося в принимающее ООУ в порядке перевода оформляется приказом директора принимающего ООУ в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.
(п. 32 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7 от 21.01.2009);

2) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303 от 31.12.2012);
(подп. 2 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

3) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах" ("Российская газета", N 126 от 03.06.1997);

4) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" ("Российская газета", N 247 от 28.12.1995);

5) Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" ("Российская газета", N 100 от 05.06.2002);

6) Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", N 140 от 31.07.2002);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

8) - 11) утратили силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а;

12) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247 от 23.12.2009);

13) утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а;

14) Устав Новоуральского городского округа ("Нейва", N 95 от 01.12.2005, специальный выпуск);

15) Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 26.12.2018 N 2500-а "О закреплении территории Новоуральского городского округа за соответствующими муниципальными общеобразовательными организациями" ("Нейва", N 5, 18.01.2019, "Сборник официальных документов", N 4);
(подп. 15 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)

16) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 83 от 11.04.2014);
(подп. 16 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

17) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" ("Российская газета", N 109 от 16.05.2014).
(подп. 17 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

34. Перечень документов, представляемых получателем услуги при обращении в ООУ при подаче заявления о зачислении ребенка в ООУ (в случае если заявителем является получатель услуги).

Таблица 7. ФОРМЫ И ВИД ОБРАЩЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ООУ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ООУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЯВЛЯЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГИ)

N	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1.	заявление о зачислении ребенка в ООУ		оригинал	1	-	-	-	УЭК
2.	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	-	-	УЭК
3.	для граждан, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; для граждан, не проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс - свидетельство о		оригинал предъявляется при обращении	1	-	-	-	УЭК

	рождении ребенка							
(в ред. Постановлений Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а, от 19.04.2019 N 813-а)								
4.	Утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а							
5.	документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания		оригинал	1	-	-	-	-
6.	Справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося	при переводе из одного ООУ в другое	оригинал	1	-	-	-	-
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)								
7.	Личное дело обучающегося	при переводе из одного ООУ в другое	оригинал	1	-	-	-	-
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)								
8.	аттестат об основном общем образовании	при приеме в 10 - 11 классы	оригинал	1	-	-	-	-

Таблица 8. ФОРМЫ И ВИД ОБРАЩЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ДОД ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОД (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЯВЛЯЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГИ)

N	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1.	заявление о зачислении ребенка в ДОД		оригинал	1	-	-	-	-
2.	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	-	-	-	УЭК
3.	документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта		оригинал	1	-	-	-	-

(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)	
4.	Утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а

35. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении в ООУ при подаче заявления о зачислении ребенка в ООУ (в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности).

Таблица 9. ФОРМЫ И ВИД ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ В ООУ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ООУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЯВЛЯЕТСЯ ЛИЦО, ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ОТ ИМЕНИ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РЕБЕНКА НА ОСНОВАНИИ ДОВЕРЕННОСТИ)

N	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1.	заявление о зачислении ребенка в ООУ		оригинал	1	-	-	-	УЭК
2.	документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	-	-	УЭК

3.	документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	-	-		-	-
4.	свидетельство о рождении ребенка		оригинал предъявляется при обращении	1	-	-	-	УЭК
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)								
5.	Утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а							
6.	документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания		оригинал	1	-	-	-	-
7.	аттестат об основном общем образовании	при приеме в 10 - 11 классы	оригинал	1	-		-	-
8.	Справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося	при переводе из одного ООУ в другое	оригинал	1	-	-	-	-

(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)								
9.	Личное дело обучающегося	при переводе из одного ООУ в другое	оригинал	1	-		-	-
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)								

Таблица 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ДОД ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОД (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЯВЛЯЕТСЯ ЛИЦО, ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ОТ ИМЕНИ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РЕБЕНКА НА ОСНОВАНИИ ДОВЕРЕННОСТИ)

N	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1.	заявление о зачислении ребенка в ДОД		оригинал	1	-	-	-	-
2.	документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	-	-	УЭК

	на основании доверенности	основании доверенности						
3.	документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	-	-		-	-
4.	документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта		оригинал	1	-	-	-	-
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)								
5.	Утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а							

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

36. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является представление заявителем при подаче им заявления о зачислении ребенка в ООУ, ДОД неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем при подаче им заявления о зачислении ребенка в ООУ, ДОД документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно;

2) отсутствие свободных мест в ООУ, ДОД;

3) недостижение ребенком возраста, необходимого для начала освоения образовательных программ.
(подп. 3 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 27.12.2012 N 2851-а)

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

41. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 12. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

42. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

Подраздел 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а;

2) получение документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация (орган), осуществляющая (осуществляющий) регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, которой (которым) ребенок поставлен на регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания);

3) получение документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.
(подп. 3 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в ООУ, ДОД).

Подраздел 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается, за исключением услуги по получению документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.
(п. 45 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

46. Услуга по получению документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, предоставляется соответствующей организацией за плату.
(п. 46 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

47. Размер платы за предоставление указанной услуги, взимаемой организацией, входящей в государственную либо муниципальную систему здравоохранения, устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти либо органом местного самоуправления.

Размер платы за предоставление указанной услуги, взимаемой организацией, входящей в частную систему здравоохранения, устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой указанной организацией самостоятельно.

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

48. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

49. В приемной здания, рядом с кабинетами специалистов ООУ, ДОД размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

50. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями, скамьями и пр.

51. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

52. Рабочее место специалиста ООУ, ДОД, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

52-1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
(п. 52-1 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 445-а)

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

54. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, с 1 января 2013 года может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в первые классы ООУ, о зачислении в ООУ в результате перевода из другого ООУ, о зачислении в ДОД;

2) рассмотрение заявления о зачислении ребенка в первые классы ООУ, о зачислении в ООУ в результате перевода из другого ООУ, о зачислении в ДОД и проверка представленных сведений;

3) принятие решения о зачислении ребенка в первые классы ООУ, о зачислении в ООУ в результате перевода из другого ООУ, о зачислении в ДОД (об отказе в зачислении ребенка в ООУ, ДОД) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ООУ

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ООУ заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

58. При личном обращении в ООУ заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме (Приложение N 1) в бумажном виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ООУ либо загруженный с Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных услуг Свердловской области или с официального сайта администрации Новоуральского городского округа, с сайта Управления образования либо с сайта ООУ. Заявитель при личном обращении в ООУ заполняет заявление с участием Сотрудника ООУ или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

59. Получение начального общего образования в ООУ начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
(п. 59 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

60. По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, учредитель ООУ (Управление образования) вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
(п. 60 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

61. При приеме детей в первые классы ООУ не допускается проведение тестов, конкурсов, направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным предметам.

Учитель или психолог могут провести консультирование по запросам родителей (законных представителей) и дать им рекомендации по подготовке ребенка к школе, выбору образовательной программы.

Собеседование учителя с ребенком возможно проводить в сентябре с целью планирования учебной работы с каждым обучающимся.

Прием заявлений от граждан, дети которых прошли подготовительные занятия при ООУ, осуществляется на общих основаниях.

62. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено законодательством об образовании.

Правила приема в ООУ на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать также прием в ООУ граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено ООУ.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В приеме в ООУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в ООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ООУ обращаются непосредственно в Управление образования.
(п. 62 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

63. Правила приема в конкретное ООУ на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ООУ самостоятельно.
(п. 63 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

64. Зачисление в результате перевода ребенка из одного ООУ в другое осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в ООУ.

65. В случае личного обращения получателя услуг в ООУ для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме (Приложение N 1);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
(подп. 3 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)

4) утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а;

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
(подп. 5 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)

66. В случае личного обращения получателя услуг в ООУ для зачисления ребенка во второй - девятый классы предъявляются следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме (Приложение N 1);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3) свидетельство о рождении ребенка;
(подп. 3 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)

4) утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а;

5) личное дело обучающегося;

6) справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

67. В случае личного обращения получателя услуг в ООУ для зачисления ребенка в десятый - одиннадцатый классы предъявляются следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме (Приложение N 1);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3) свидетельство о рождении ребенка;
(подп. 3 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)

4) утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а;

5) аттестат об основном общем образовании;

6) личное дело обучающегося.

68. В случае обращения получателя услуг в ООУ лично для перевода ребенка из одного ООУ в другое предъявляются следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме (Приложение N 1);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3) свидетельство о рождении ребенка;
(подп. 3 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)

4) утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а;

5) личное дело обучающегося;

6) справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

69. В случае предоставления документов предусмотренных в пунктах 65 - 68 настоящего Регламента, лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.
(п. 69 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)

70 - 72. Утратили силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а.

73. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 1 - 2.

При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет электронную форму заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо не региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее - Портал).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления должен обратиться в ООУ и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)

73-1. Заявитель имеет право по своему усмотрению предоставлять другие документы.
(п. 73-1 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

74. Выбор конкретного ООУ для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в ООУ в соответствии с закрепленной территорией. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте ООУ или на Портале.

75. При приеме детей учреждение обязано ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подраздел 3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОД

76. Учреждения дополнительного образования обеспечивают необходимые условия для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет.

При соблюдении организационно-методических и медицинских требований образовательное учреждение дополнительного образования детей может осуществлять набор детей раннего возраста (4 - 9 лет) в зависимости от видов спорта в спортивно-оздоровительные группы.

Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года.

Для проведения занятий создаются объединения. Численный состав объединений, продолжительность занятий определяется Уставом учреждения.

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких творческих объединениях.

77. Учебный год в образовательном учреждении дополнительного образования детей начинается 1 сентября текущего года. Если начало занятий приходится на выходной день, то учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день. Объединение первого года обучения комплектуется его руководителем к 15 сентября. Продолжительность учебного года составляет 36 недель.

78. При приеме граждан в учреждения дополнительного образования детей представляются:

1) заявление родителей (законных представителей) (Приложение N 2);
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

2) утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а;

3) документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.
(подп. 3 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

78-1. Зачисление детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.
(п. 78-1 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 30.01.2015 N 148-а)

79. При приеме детей учреждение обязано ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

80. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется директором ООУ, ДОД.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) ООУ, ДОД положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

81. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ООУ, ДОД.

82. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

83. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

84. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

85. Специалисты (должностные лица) ООУ, ДОД несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

86. О мерах, принятых в отношении специалистов (должностных лиц) ООУ, ДОД, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ООУ, ДОД, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ООУ, ДОД, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

87. Решения и действия (бездействие) ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

88. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование для предоставления муниципальной услуги у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги оплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

7) отказ ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба на решение, принятое специалистами ООУ, ДОД, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору ООУ, ДОД либо начальнику Управления образования, председателю КМСиСП.
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 27.12.2012 N 2851-а)

Жалоба на решение, принятое начальником Управления образования, подается Главе администрации Новоуральского городского округа.

Жалоба на решение, принятое директором ООУ, ДОД, подается начальнику Управления образования, председателю КМСиСП либо Главе Новоуральского городского округа.
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 10.11.2017 N 2246-а)

90. Жалоба на решение, принятое специалистами ООУ, ДОД, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Новоуральского городского округа.
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 10.11.2017 N 2246-а)
(п. 90 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 14.03.2013 N 625-а)

91. Жалоба, адресованная начальнику Управления образования, может быть направлена почтой по адресу: 624133, Свердловская область, город Новоуральск, улица Ленина, дом 87.

Жалоба, адресованная начальнику Управления образования, может быть подана лично по адресу: Свердловская область, город Новоуральск, улица Ленина, дом 87. Запись на личный прием к начальнику Управления образования осуществляется по телефону: (34370) 6-23-33.

Жалоба, адресованная председателю КМСиСП, может быть направлена почтой по адресу: 624130, Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 35.

Жалоба, адресованная председателю КМСиСП, может быть подана лично по адресу: Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 35, кабинет 4. Запись на личный прием к председателю КМСиСП осуществляется по телефону: (34370) 7-09-78.

Жалоба, адресованная Главе Новоуральского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624130, Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 33.

Жалоба, адресованная Главе Новоуральского городского округа, может быть подана лично по адресу: Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 33. Запись на личный прием к Главе Новоуральского городского округа осуществляется по телефону: (34370) 7-09-68.

Жалоба может быть направлена по электронной почте через официальный сайт Администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет (адрес: http://www.adm-ngo.ru; раздел "Задать вопрос").

Информация о времени личного приема Главой Новоуральского городского округа размещена на официальном сайте Администрации Новоуральского городского округа в сети "Интернет".
(п. 91 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 10.11.2017 N 2246-а)

92. Утратил силу. - Постановление Администрации Новоуральского городского округа от 10.11.2017 N 2246-а.

93. Жалоба, поступившая в ООУ, ДОД, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

94. По результатам рассмотрения жалобы ООУ, ДОД, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого должностным лицом решения, исправления допущенных ООУ, ДОД, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

97. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
(п. 97 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 14.03.2013 N 625-а)

98. Перечень сведений, содержащихся в ответе о результатах рассмотрения жалобы, перечень случаев, в которых должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа, а также иные особенности подачи и рассмотрения жалоб определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в органах (структурных подразделениях) администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 19 декабря 2018 года N 2436-а.
(п. 98 в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 19.04.2019 N 813-а)

99. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).
(п. 99 введен Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 11.03.2016 N 445-а)

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации Новоуральского городского округа
от 19.04.2019 N 813-а)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ООУ

Директору _____
наименование ООУ
_____
Ф.И.О. директора ООУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс общеобразовательного учреждения
указать номер класса
_____ моего ребенка
указать наименование ООУ
_____
указать Ф.И.О. ребенка

Дата рождения ребенка: "__" _____ 20__ г.
Место рождения ребенка: _____.
Адрес места жительства ребенка: _____.

Мать ребенка:
Ф.И.О. _____.
Контактный телефон _____.

Отец ребенка:
Ф.И.О. _____.
Контактный телефон _____.

Дата подачи заявления: "__" _____ 20__ г.

_____ _____
Ф.И.О. заявителя подпись заявителя

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен(а)

_____ _____
Ф.И.О. заявителя подпись заявителя

Разрешаю использовать мои личные персональные данные (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, место работы, номер телефона) и персональные данные (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, дата рождения, место жительства, сведения из паспорта (свидетельства о рождении), медицинского полиса, свидетельства государственного пенсионного страхования, номер телефона, образовательное учреждение, класс)

_____
_____
фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)
для оформления документов на обучение в ООУ, для участия в мероприятиях (конкурсах, фестивалях, выставках) различного уровня и экскурсиях, связанных с образовательным процессом и воспитательной работой, а также

использовать фотографии моего ребенка на сайте и стендах учреждения.

_____ _____
Ф.И.О. заявителя подпись заявителя

Резолюция:
Зачислить в _____ кл. с "__" _____ 20__ г.

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОД

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации
Новоуральского городского округа
от 27.12.2012 N 2851-а)

Директору _____
наименование ДОД
_____
Ф.И.О. директора ДОД

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в отделение _____
образовательного учреждения _____
_____ моего ребенка _____
указать наименование ДОД
_____
указать Ф.И.О. ребенка

учащегося _____ класса общеобразовательного учреждения _____
_____
указать наименование ООУ

1. Дата рождения ребенка: "__" _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____.
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ N _____,
выдано _____
"__" _____ 20__ г.
1. Адрес регистрации ребенка: _____.
2. Адрес проживания ребенка: _____.

Получатели услуги:
Мать ребенка:
1. Ф.И.О. _____.
2. Место работы _____.
3. Должность _____.
4. Контактный телефон _____.
5. E-mail: _____.

Отец ребенка:
1. Ф.И.О. _____.
2. Место работы _____.
3. Должность _____.
4. Контактный телефон _____.
5. E-mail: _____.
Иной законный представитель ребенка:
1. Ф.И.О. _____.
2. Место работы _____.
3. Должность _____.
4. Контактный телефон _____.
5. E-mail: _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:
1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
E-mail: _____.
Дата подачи заявления: "__" _____ 20__ г.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен(а)

Разрешаю использовать мои личные персональные данные (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, место работы, номер телефона) и персональные данные (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, дата рождения, место жительства, сведения из паспорта (свидетельства о рождении), медицинского полиса, свидетельства государственного пенсионного страхования, номер телефона, образовательное учреждение, класс)

_____
_____
фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)

для оформления документов на обучение в ООУ, ДОД, для участия в мероприятиях (конкурсах, фестивалях, выставках) различного уровня и экскурсиях, связанных с образовательным процессом и воспитательной работой, а также использовать фотографии моего ребенка на сайте и стендах учреждения.

_____ _____
Ф.И.О. заявителя подпись заявителя

Резолюция:
Зачислить в _____ с "__" _____ 20__ г.

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

ДОКУМЕНТ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ООУ, ДОД

_____

указать наименование ООУ, ДОД

Выписка из Приказа от "__" _____ 20__ г. N _____ о зачислении детей в образовательное учреждение _____
наименование ООУ, ДОД

_____ _____
указать наименование муниципального образования указать дату выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) _____ класс (объединение) _____:
указать наименование ООУ, ДОД

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ _____
указать Ф.И.О. директора ООУ, ДОД подпись директора ООУ, ДОД

Верно

_____ _____
указать Ф.И.О. секретаря ООУ, ДОД подпись секретаря ООУ, ДОД

_____ М.П.
указать дату выдачи выписки

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

ДОКУМЕНТ, СОДЕРЖАЩИЙ МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ООУ, ДОД

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.
указать Ф.И.О. ребенка

_____ _____
указать Ф.И.О. директора ООУ, ДОД подпись директора ООУ, ДОД

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К УЧЕТНЫМ ДАННЫМ РЕЕСТРА ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ООУ, ДОД

N	Ф.И.О. ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ООУ, ДОД	Ф.И.О. получателя услуги	Ф.И.О. лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о зачислении в ООУ, ДОД	Перечень документов, поданных с заявлением о зачислении в ООУ, ДОД	Решение о зачислении в ООУ, ДОД
1.						
2.						
3.						
...						
N						

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К УЧЕТНЫМ ДАННЫМ РЕГИСТРА ДЕТЕЙ,
ЗАЧИСЛЕННЫХ В ООУ, ДОД

N	Ф.И.О. ребенка, указанного в заявлении о зачислении в	Ф.И.О. получателя услуги	Ф.И.О. лица, действующего от имени законного представителя	Дата рождения ребенка	Место рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл

	ООУ, ДОД		ребенка на основании доверенности						ребенок
1.									
2.									
3.									
...									
N									

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

Город _____ "__" _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

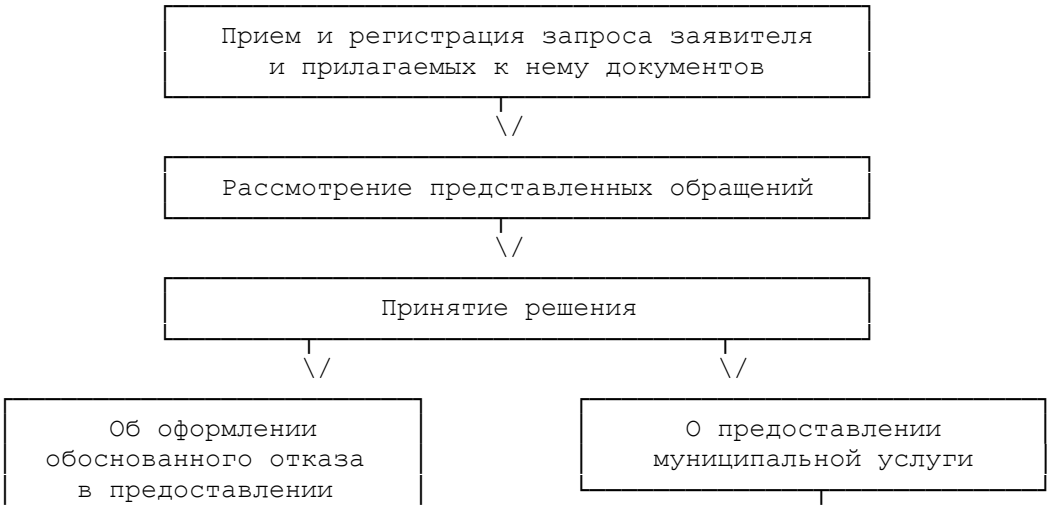
Я, _____
(Ф.И.О.), имеющий паспорт: серия _____ номер _____ выдан (кем)
_____ (когда) "__" _____ ____ г.,
доверяю
_____
(Ф.И.О.), имеющему паспорт: серия _____ номер _____ выдан (кем)
_____ (когда) "__" _____ ____ г.,

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка
_____ (Ф.И.О.), "__" _____
____ года рождения, в образовательное учреждение.

_____
Подпись лица,
выдавшего доверенность

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



```
└──────────────────────────┘
            |
            \/
┌──────────────────────────┐
│   Направление отказа     │
└──────────────────────────┘

                \/
┌──────────────────────────┐
│        Зачисление        │
│в образовательное учреждение│
└──────────────────────────┘
```