



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2016 № 251-ПА

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

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 (с изменениями от 02.08.2012 № 1687, от 07.04.2014 № 677-ПА), Уставом города Нижний Тагил,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города

С.К. Носов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города
от 27.01.2016 № 251- ПА

Административный регламент предоставления муниципальной Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование осуществляется:

1) управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее - управление образования):

- по адресу: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Ленина, 31;

график приёма специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00 часов, пятница с 14.00 до 16.00 часов;

- по телефону 8 (3435) 41-30-26, 41-30-25, 41-30-21 (специалисты управления образования), 8 (3435) 41-30-13 (секретарь);

- адрес электронной почты: upro-ntagil@mail.ru;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: upro-ntagil.org.

2) управлением культуры Администрации города Нижний Тагил (далее - управление культуры):

- по адресу: 622001, город Нижний Тагил Свердловской области, улица Горошникова, 56,

график приёма специалиста управления культуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00 часов;

- по телефону: 8 (3435) 41-12-31 (секретарь), 41-71-29 (специалист);

- адрес электронной почты: upr_kult3@ntagil.org;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.ntagil.org (раздел «Культура»).

3) управлением по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил (далее - УРФКСиМП):

- по адресу: 622001, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Газетная, 26,

график приёма специалиста УРФКСиМП, ответственного за предоставление муниципальной услуги: вторник-четверг с 9.30 до 17.30 часов;

- по телефону 8(3435) 41-55-13 (специалист УРФКСиМП), 42-11-49 (секретарь);

- адрес электронной почты: ufk8@ntagil.org;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.ntagil.org (раздел «Спорт»).

4) Муниципальными (автономными, казёнными, бюджетными) образовательными учреждениями:

общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОУ), и учреждениями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее - УДО), в том числе находящимися в ведении управления образования (далее - УДОУО), детскими школами искусств (далее - ДШИ), учреждениями дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности - ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮСАШ (далее - ДЮСШ).

Сведения о местонахождении образовательных учреждений, адреса официальных сайтов в сети «Интернет», телефоны указаны в Приложении № 1 к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

5) Отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ):

- в Ленинском районе города Нижний Тагил по адресу: 622002, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Космонавтов, дом 45, телефон – 8 (3435) 24-54-55, адрес электронной почты - mfc_ntagil@mail.ru, график работы с заявителями – понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье - с 08.00 до 20.00 часов, среда - с 09.00 до 20.00 часов;
- в Дзержинском районе города Нижний Тагил: адрес - 622052, Свердловская область, город Нижний Тагил, проспект Вагоностроителей, дом 64, телефон – 8 (3435) 36-02-73, 36-02-74, адрес электронной почты - mfcdzerjinka@mail.ru, график работы с заявителями - понедельник - суббота - с 08.00 до 20.00 часов;
- в Тагилстроевском районе города Нижний Тагил по адресу: 622005, Свердловская область, город Нижний Тагил, улица Metallургов, дом 46 Б, телефон – 8 (3435) 32-53-18, адрес электронной почты - mfc15@yandex.ru, график работы с заявителями - понедельник с 08.00. до 17.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 20.00 часов, суббота - с 08.00 до 17.00 часов.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес сайта - www.mfc66.ru.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ;

6) на официальных сайтах в сети «Интернет»:

- города Нижний Тагил - ntagil.org;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал);

7) на информационных стендах, расположенных в местах нахождения МОУ и УДО.

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

- Регламент;
- постановление Администрации города Нижний Тагил о закреплении МОУ за конкретной территорией;
- тексты правовых актов, регламентирующих предоставление услуги

«Зачисление в образовательное учреждение».

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

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся - ежегодно на 1 января.

2) постановление Администрации города Нижний Тагил о закреплении МОУ за конкретной территорией - не позднее 1 февраля текущего года;

3) правила приема граждан в МОУ - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ;

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

5) сведения о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории - ежегодно не позднее 1 июля;

6) сведения о количестве мест в МОУ и сроках проведения индивидуального отбора учащихся во 2-11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, процедуре проведения индивидуального отбора (при принятии решения МОУ) - не позднее 3-х рабочих дней с момента издания приказа о проведении индивидуального отбора;

7) примерная форма заявления - не позднее 1 февраля текущего года.

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

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

2) правила приема граждан в УДОУО - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем УДОУО;

3) сведения о количестве мест для обучения за счет бюджетных ассигнований.

4) примерная форма заявления.

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

1) правила приема в ДШИ;

2) порядок приема в ДШИ;

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

- 4) информация о формах проведения отбора поступающих;
- 5) информация об особенностях проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) сведения о количестве мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований;
- 7) сведения о количестве мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- 8) сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- 9) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в ДШИ;
- 10) образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- 11) примерная форма заявления.

8. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в ДЮСШ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения ДЮСШ и официальных сайтах в сети «Интернет» не позднее, чем за месяц до начала приема документов:

- 1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при наличии);
- 2) условия работы приемной и апелляционной комиссий ДЮСШ;
- 3) сведения о количестве бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количестве вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- 4) сведения о сроках приема документов для обучения по образовательным программам и проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- 5) сведения о формах отбора поступающих и его содержании по каждой образовательной программе;
- 6) сведения о требованиях, предъявляемых к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- 7) сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;
- 8) сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- 9) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- 10) сведения о сроках зачисления поступающих в ДЮСШ;
- 11) примерная форма заявления.

9. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение

изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, управления культуры, УРФКСиМП, образовательных учреждений и МФЦ с заявителями:

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Организации, предоставляющие муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ и УДО, подведомственными и находящимися в ведении управления образования, управления культуры, УРФКСиМП.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в образовательное учреждение;
- отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 31 Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Прием заявлений о зачислении в первые классы МОУ:

- 1) для лиц, проживающих на закрепленной за МОУ территории, – с 1 февраля по 30 июня текущего года;

2) для лиц, не проживающих на закрепленной за МОУ территории, – с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

15. МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1-11 (12)-е классы МОУ производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы МОУ.

16. Прием заявлений о зачислении в УДО (основной набор) осуществляется:

1) в УДОУО - с 1 августа до 15 сентября текущего года;

2) в ДЮСШ - с 1 августа до 15 октября текущего года;

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

УДО самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в текущем году в рамках вышеуказанных периодов.

При наличии свободных мест приём заявлений о зачислении в УДО (дополнительный набор) возможен в течение всего учебного года.

17. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление:

МОУ - в течение 3 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;

УДО – в течение 5 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления.

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

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

19. Зачисление в МОУ, УДО оформляется приказом руководителя МОУ, УДО:

1) в МОУ - в течение 7 рабочих дней после приема документов;

2) в УДО - в сроки, установленные УДО (в ДШИ, ДЮСШ - на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии).

20. При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление:

МОУ - в течение 7 рабочих дней после приема документов;

УДО - в сроки, установленные УДО.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Российская газета», № 5976, 31.12.2012;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Российская газета», № 147, 05.08.1998;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Российская газета», № 4131, 29.07.2006;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Российская газета», № 25, 13.02.2009;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);
- распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021- «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», «Российская газета», № 6208, 16.10.2013;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», «Российская газета», № 83, 11.04.2014;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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», № 83, 11.04.2014;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», «Российская газета» - Федеральный выпуск № 6296, 05.02.2014;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», «Российская газета», № 83, от 11.04.2014;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», «Российская газета», № 6255, 11.12.2013;

- постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», «Российская газета», № 83, 11.04.2014;

- Уставом города Нижний Тагил, утвержденным Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80, первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 № 143;

- постановлением Администрации города Нижний Тагил от 19.03.2013 № 500 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Нижний Тагил»;

- постановлением Администрации города Нижний Тагил от 08.07.2013 № 1541 «Об утверждении Регламента осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города, подведомственных Администрации города Нижний Тагил»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

22. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

23. При очном обращении в МОУ, УДО или МФЦ, заявитель предъявляет:

1) для зачисления гражданина в МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (Приложение № 2 к Регламенту), либо личное заявление совершеннолетнего гражданина,
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,
- 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 (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на закрепленной за МОУ территории),
- разрешение управления образования о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года).
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования).

2) Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в УДО (за исключением ДЮСШ):

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 3, № 4 к Регламенту),
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ДЮСШ:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или личное заявление поступающего, достигшего четырнадцатилетнего возраста (Приложение № 5 к Регламенту);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотографии поступающего (в количестве и формате, установленных ДЮСШ).

24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

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

26. Копии документов, предъявляемых при приеме в МОУ, УДО (за исключением ДЮСШ), хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка, в ДЮСШ - не менее трех месяцев с начала объявления приема в ДЮСШ.

27. При заочной форме обращения на Портал, сайт ведомственной системы управления образования (для МОУ, УДОУО) происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

При подаче заявления в электронном виде заявитель обязан представить в МОУ - в трехдневный срок, в УДО – в пятидневный срок с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пунктах 23, 24 Регламента.

28. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Нижнетагильской городской Думой.

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

29. При очном обращении заявителя в МОУ, УДО или МФЦ основания для отказа в приеме документов:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пунктах 14, 15, 16 Регламента;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в образовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет (в ДЮСШ - до 14 лет);

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в Приложениях №№ 2-5 к Регламенту);

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

- 5) невозможность прочтения текста заявления или его части;
- 6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- 8) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 23, 24 Регламента.

30. При заочном обращении в МОУ, УДО основанием для отказа в приеме документов является не представление заявителем в установленный срок - в течение трех рабочих дней в МОУ, в течение пяти рабочих дней - в УДО с момента приема заявления оригиналов документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Регламента.

Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) МОУ – отсутствие свободных мест;
- 2) УДО - отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе или результаты индивидуального отбора (для ДШИ и ДЮСШ).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

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

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

38. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к Регламенту.

39. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления для зачисления гражданина в образовательное учреждение;
- принятие решения о зачислении в гражданина в образовательное учреждение.

40. Основание для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение:

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

2) получение образовательным учреждением заявления о зачислении в образовательное учреждение, поданного заявителем заочно через Портал, сайт ведомственной системы управления образования (для МОУ, УДОУО).

41. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ.

42. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение осуществляются следующие административные действия:

1) заявитель обращается в МОУ, УДО или МФЦ лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в Приложениях №№ 2-5 к Регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 23, 24 Регламента;

2) при приеме документов должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 Регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение № 7 к Регламенту);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОУ, УДО или МФЦ осуществляет:

- регистрацию заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) и Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, указав дату и время приема заявления (Приложение № 9 к Регламенту);

- присвоение заявлению статуса «Очередник» в АИС (кроме МФЦ);

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, УДО или МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения;

5) при регистрации заявления в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя, передает заявление и документы, указанные в

пунктах 23, 24 Регламента в МОУ, УДО. Факт передачи документов фиксируется в Акте передачи МФЦ. Сотрудник МОУ или УДО присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС.

43. При выборе заочной формы обращения:

1) подача заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение осуществляется заявителем через Портал или сайт ведомственной системы управления образования (для МОУ, УДОУО), присвоение номера, фиксация даты и времени обращения происходят автоматически;

2) заявитель обязан предоставить в МОУ - в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления, в УДО - в течение пяти рабочих дней, оригиналы документов, указанные в пунктах 23, 24 Регламента;

3) должностное лицо МОУ, УДО проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 23, 24 Регламента, в сроки, предусмотренные пунктом 17 Регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов или при непредставлении заявителем документов в указанный срок должностное лицо МОУ, УДО:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (Приложение № 7 к Регламенту);

- устанавливает в отношении заявления статус «Отказ» в АИС;

- информирует заявителя об отказе в приеме заявления (в личный кабинет) в сроки, предусмотренные пунктом 17;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МОУ, УДО присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, УДО, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

44. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

45. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в МОУ, УДО является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в образовательное учреждение в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, имеющее статус «Очередник» в АИС (для ДШИ – сформированный в электронном виде списочный состав кандидатов на зачисление).

46. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в образовательное учреждение;

2) зачисление в образовательное учреждение.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное

им должностное лицо образовательного учреждения.

47. При принятии решения о зачислении гражданина в МОУ руководитель МОУ руководствуется следующими нормами:

1) до 1 июля зачислению в МОУ подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за МОУ постановлением Администрации города Нижний Тагил;

2) после 1 июля (при наличии свободных мест) зачислению в МОУ подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за образовательным учреждением территорией, так и лица, не проживающие на закрепленной территории;

3) при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (Приложение № 10 к Регламенту);

4) решение о зачислении в МОУ принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в МОУ;

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

6) руководитель МОУ имеет право отказать заявителю в зачислении в МОУ только по основаниям, предусмотренным пунктом 31 Регламента. В этом случае должностное лицо МОУ направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней (Приложение № 8 к Регламенту);

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

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

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

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

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

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

49. При принятии решения о зачислении в ДЮСШ руководитель ДЮСШ руководствуется следующими нормами:

1) Организация индивидуального отбора поступающих в ДЮСШ проводится в формах, предусмотренных ДЮСШ, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки.

50. Зачисление в МОУ, УДО оформляется приказом директора МОУ, УДО в течение 7 рабочих дней после приема документов и размещается на информационном стенде МОУ, УДО в день его издания.

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

52. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в образовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

53. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОУ, УДО или МФЦ, а также через сайт ведомственной системы управления образования (для МОУ, УДОУО).

54. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

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

2) МФЦ осуществляют:

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

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

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

- информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

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

о ходе предоставления муниципальной услуги,

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

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

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

- при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять

соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

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

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

58. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 56 и 57 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

60. Сотрудники МОУ, УДО, МФЦ, специалисты управления образования, управления культуры, УРФКСиМП несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

61. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам, указанным в Регламенте и Приложении № 1 к нему, в соответствии с режимом работы управления образования, управления культуры, УРФКСиМП, МФЦ, МОУ, УДО;

- в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы управления образования, МФЦ, МОУ, УДО, ДШИ, ДЮСШ;

- в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org;

- с информационных стендов, расположенных в МФЦ, МОУ, УДО.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

62. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

63. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3 Регламента и Приложении № 1 к нему, а также в порядке письменного обращения в Администрацию города Нижний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - ntagil.org.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

66. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

67. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

69. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

70. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

71. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

75. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Ленинский район					
№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Н.К. Крупской	24-54-38 24-55-81 24-53-91	улица Оплетина, 11 а	sh1-inform13@rambler.ru	http://vik15603335.narod.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск	917-612	поселок Висимо-Уткинск, улица Розы Люксембург	mou_8_V-Utkinsk@mail.ru	http://visimo-utkinsk.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец	916-563 916-272	поселок Уралец, улица Ленина, 19	9ural9@mail.ru	www.school9ural.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	48-95-40 48-95-39	улица Известковая, 29	school10-nt@mail.ru	http://school10-nt.ucoz.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка	917-797	деревня Усть-Утка, улица Советская, 12	oshurkov-dm@rambler.ru	http://happyschool12yy.my1.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 18	41-70-75 41-70-73 25-00-77	улица Газетная, 27	gimnaziya18@e-tagil.ru	http://гимназия18.рф

7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 «Кадетская школа»	48-86-41 48-86-40	улица Некрасова, 1	nt_kadet_21@mail.ru	http://ntkadet.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. Юрия Ивановича Батухтина	24-74-77 24-76-77	улица Черных, 86	gospital_23@mail.ru	www.school23.site90.net
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	29-15-36	улица Гагарина, 11	School_25@bk.ru	http://wkola25.ucoz.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	48-35-06 48-35-04 48-35-07	улица Верхняя Черепанова, 17 а	school30-nt@mail.ru	http://school30-nt.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов	41-23-32 41-23-31 41-23-30	улица Карла Маркса, 67	schule32@inbox.ru	http://www.schule32.org
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33	24-35-00 24-35-11	улица Красноармейская, 107	moy33@mail.ru	http://shkola33.tagilhost.su
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени народного учителя СССР Галины Даниловны Лавровой	41-91-12 41-91-13 41-91-14	улица Пархоменко, 13	ntschool44@mail.ru	http://ntschool44.3dn.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48	24-75-00 24-73-22	улица Радищева, 3	skola48@mail.ru	school48.umi.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50	24-23-29 24-23-65 24-25-66	улица Фрунзе, 25 а	ntagilschool50@mail.ru	http://ntschool50.my1.ru/

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64	25-34-66 25-19-26 41-16-42	проспект Мира, 9	sch642007@yandex.ru	http://school64.ucoz.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горно-металлургическая средняя общеобразовательная школа	29-40-65	улица Газетная, 83 а	mougm@mail.ru	www.mougm.ucoz.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 71	48-18-65 48-18-59	улица Известковая, 9	svntschool71@mail.ru	http://nt-school71.umi.ru/
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90	44-65-25	улица Черноисточинское шоссе, 60	563151@mail.ru	http://mou-sosh90.narod.ru

Тагилстроевский район

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	29-53-53	улица Перова, 133	school3ntagil@mail.ru	www.school3ntagil.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углублённым изучением отдельных предметов им. Геннадия Николаевича Зайцева	25-97-20 25-95-38	улица Попова, 17	school5_nt@mail.ru	http://school5.u-education.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. Антона Павловича Бондина	25-39-53 25-57-77 25-47-29	улица Октябрьской революции, 2	n.tagil.school-6@mail.ru	mboycosh6.pф
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 села Серебрянка	918-843	село Серебрянка, улица Советская, 3	srebro.shkola-11@mail.ru	http://skola11.ucoz.com

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	43-40-79 43-40-80	улица Жуковского, 5а	mou-sosh12@yandex.ru	http://mou-sosh12.narod.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	25-80-33 25-80-22	улица Сланцевая, 13 а	563116@rambler.ru	www.school24-nt.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40	44-70-36	проспект Октябрьский, 16	563124@mail.ru	www.mbou40.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45	41-08-13 41-08-12	улица Новострой, 11	moy_45@mail.ru	http://www.sch45.edusite.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49	32-44-84 32-44-94	улица Гвардейская, 58	School49nt@mail.ru	http://mbou49nt.ucoz.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56	32-91-83 32-92-36	улица Гвардейская, 20	mousosh56@bk.ru	http://school56.far.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58	43-06-92 43-48-83	улица Пархоменко, 109	mou58_nt@mail.ru	http://mbou58.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65	40-10-10	улица Решетникова, 29	school65-nt@mail.ru	http://school65-nita.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66	97-78-98	улица Черноморская, 106	Schkola66@yandex.ru	http://school66-nt.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69	44-67-31 44-68-12	проспект Октябрьский, 16 а	sh69_ntagil@mail.ru	http://sh69nt.narod.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72	32-91-37 32-91-38	улица Кутузова, 7	shool_nt_72@mail.ru	www.school72.org

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 75/42	43-56-40	улица Победы, 35	school75@list.ru	http://liceum75.narod.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80	44-45-57 44-44-26	улица Черноисточинское шоссе, 13	563146@mail.ru	http://school80.3dn.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81	45-08-71 45-09-40	улица Тагилстроевская, 1 б	mou81@mail.ru ,	http://schoolnt81.ucoz.ru
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия	44-90-37 44-90-39	улица Тагилстроевская, 1 а	ntpg.tagil@mail.ru	http://ntpg.org/
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85	43-22-29 43-22-28	проспект Мира, 67	vns@rambler.ru school@nt85.ru	http://nt85.ru/
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1»	43-47-88-секретарь 43-47-85 43-47-89	улица Карла Либкнехта, 30	co_1@mail.ru	http://co1.ucoz.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 138	29-77-29 29-77-02	улица Красногвардейская, 1	school@school138nt.ru	school-138.ucoz.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144	49-24-00 29-85-20	улица Гвардейская, 72	563154@mail.ru	http://sch144-nt.ucoz.ru/

Начальная школа – детский сад

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья»		улица Черноисточинское шоссе, 37	ntagil.mou105@yandex.ru	http://mbou105-nt.ru

Дзержинский район					
№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	33-54-17 33-53-69	улица Энтузиастов, 1 а	mou4ntagil@yandex.ru	http://nt4mou.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	33-53-38 33-53-70	улица Тельмана, 19	school7nt@mail.ru	http://школа7.рф/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	33-84-15 33-84-07	улица Пихтовая, 16	shcool8nt@rambler.ru	www.School8nt.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	33-55-69 33-57-61	улица Ильича, 12	pochta@shool9-nt.ru	http://school9-nt.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	38-43-58 38-41-21	улица Щорса, 8	school13-07@mail.ru	http://school13nt.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	40-11-97 40-11-98	улица Алтайская, 35	sch201@rambler.ru	http://nt-school20.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов	33-53-91 33-54-20	улица Патона, 7	23097373@mail.ru	https://sites.google.com/site/mbou35nt/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36	31-47-31 31-47-08	улица Зари, 32	school36ntagil@yandex.ru	http://school-36.ucoz.com
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38	31-33-34 31-33-35	улица Зари, 46 б	OU38@yandex.ru	www.ou38.edusite.ru

10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 39	33-45-66 33-18-43	улица Зари, 8	licej39@mail.ru	http://licei39.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41	33-75-03	улица Калинина, 2 а	School41@inbox.ru	http://ou41.ucoz.ru/
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 43	31-04-08	улица Зари, 32	skhool43@yandex.ru	http://mbounosh43.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей	33-18-49 33-05-48	улица Энтузиастов, 15	liceum@nm.ru	www.lyceum-nt.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55	33-24-46 33-15-31	улица Парковая, 13	shcool55@rambler.ru	http://mousosh55.ucoz.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов	33-33-62 33-16-32	улица Тимирязева, 109	moy61@list.ru	http://mbousosh61.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70	33-40-07 33-41-29	улица Ильича, 22	shkola70nt@rambler.ru	http://nt70shkola.ucoz.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77	33-02-83	улица Коминтерна, 59	sportsschool77@mail.ru	http://sportsschool77.ru
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 86	35-50-24 33-22-21	улица Коминтерна, 47	gimnazia86@yandex.ru	http://gimnazia86.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87	33-42-94 33-24-25	улица Окунева, 45	Shkola87@inbox.ru	http://www.school-87.ucoz.ru

20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 95	32-60-38 32-33-25 32-07-07	улица Бобкова, 3	563152@mail.ru	http://sch95.edu.ru
Учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению образования					
№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городской дворец детского и юношеского творчества	25-04-40	улица Красногвардейская, 15	gddiut@gmail.com	gddut.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская станция юных туристов	25-33-92	улица Челюскинцев, 61	polus.nt@mail.ru	http://polusnt.ru/
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Городская станция юных натуралистов»	41-29-93	улица Пархоменко, 18	ecoedu-nt@yandex.ru	http://горсюн.образование-нт.рф http://unat.ucoz.ru/
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская Станция юных техников	41-77-80	улица Октябрьской революции, 7	gorsyut-nt@rambler.ru	http://горсют.образование-нт.рф
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников № 2	33-16-24	улица Зари, 6	sut2ntagil@yandex.ru	sut2ntagil.narod2.ru
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Выйский»	48-74-77	улица Верхняя Черепановых 50	cdt-v@mail.ru	http://выйский.образование-нт.рф
7.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дзержинский дворец детского и юношеского творчества	36-26-37; 36-26-38	улица Коминтерна, 41	dddut@yandex.ru	http://dddut.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детского творчества Тагилстроевского района	977-895, 977-893	улица Черноморская, 98	ddt-tc@mail.ru	http://тддт.образование-нт.рф
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования художественно-эстетическая школа	41-52-61	улица Островского, 9а	ArtEstheticSchool@yandex.ru	http://хэш.образование-нт.рф

10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детского творчества Ленинского района	48-06-32	улица Космонавтов, 12	moudodlddt@mail.ru	http://domtvorchestva.weebly.com
11.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Мир»	24-08-98	улица Аганичева, 26	centr-mir@rambler.ru	www.mirdc.ru
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Меридиан»	41-13-12	проспект Мира, 18	meridian.do@yandex.ru	http://меридиан.образование-нт.рф
13.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Фантазия»	33-56-90	проспект Ленинградский, 77, кв.61	duc-fantazia@inbox.ru	sites.google.com/site/fantaziaducc/
14.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр «Радуга»	44-70-14	Черноисточинское шоссе, 3	raduga.nt@mail.ru	http://raduga-nt.edusite.ru/
15.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Мечта»	48-95-62	улица Лебяжинская, 15	school-mechta@ntagil.org	http://school-mechta.wix.com/mechta
16.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Разведчик»	48-42-22	улица Аганичева, 24	razvedchick2011@yandex.ru	http://razvedchick.wix.com/razvedchik

**Муниципальные учреждения дополнительного образования,
подведомственные управлению культуры Администрации города Нижний Тагил**

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 имени Н.А. Римского-Корсакова»	41-59-63	улица Карла Маркса, 73	mou_dod_dms1@mail.ru	http://dms1-nt.edusite.ru/
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2»	33-21-58	улица Патона, 4	dms2@rambler.ru	www.dms2-nt.edusite.ru

3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3»	47-02-46	улица Гастелло, 1	dms3-nt@mail.ru	www.3.ekb.muzkult.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5»	43-06-37	улица Карла Либкнехта, 30	dms5nt@inbox.ru	dms5.ekb.muzkult.ru
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1»	24-24-22	улица Вогульская, 42	mou_dod_dci_1@mail.ru	schoolnt.ru
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»	29-39-97	улица Сенная, 3	staratel-art@mail.ru	dshi2nt.ru
7.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №3»	42-25-79	улица Карла Маркса, 28 , корпус 1	ntagil-dshi3@yandex.ru	dshi3-nt.edusite.ru
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Уральская детская школа искусств»	916-153	пос. Уралец улица Ленина, 30	udshi@yandex.ru	udshi-art.wix.com
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 1»	41-48-89	улица Учительская, 9	dxsh1nt@mail.ru	www.art-school-nt.ru
10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 2»	33-71-28	проспект Ленинградский, 35	art-school2nt@yandex.ru	www.artschool2-nt.ru

Муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил

№ п/п	Наименование	Рабочий телефон	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»	25-56-75 25-44-21	улица Газетная, 109	sdusshor67@mail.ru	shashki-ntagil.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования	42-25-95 41-65-23	улица Газетная , 109а	sduschor_1@mail.ru	tagilsduschor.ru

	«Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 1»				
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени Почетного гражданина города Нижний Тагил А. А.Лопатина»	25-68-85	улица Новострой, 25	sdushor3nt@mail.ru	sdushor3nt.webtm.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Уралец»	25-03-65	улица Газетная, 88/39	<u>SCUralets@mail.ru</u>	scuralets.ru
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Спутник»	345-997	улица Ильича, 2а	dusch-sputnik@mail.ru	dush-sputnik.ru
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2»	33-55-73	улица Свердлова, 23а	dush_2nt@mail.ru	Сайт находится в разработке
7.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №4»	33-20-59	улица Сибирская, 19	dush4_nt@mail.ru	http://dush4-nt.ru
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Высокогорец»	40-10-62	улица Красноармейская, 82	stadionv@mail.ru	http://высокогорец.рф/index.html
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Авиатор»	43-34-05 43-38-10	улица Красная, 17	ntcavs2009@mail.ru	Сайт находится в разработке
10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-	41-73-98	проспект Мира, 6	dush-n-taqil@mail.ru	Сайт находится в разработке

	юношеская спортивная школа «Старт»				
11.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по хоккею «Спутник»	33-63-77	Ленинградский пр-т, 24	school-sputnik@mail.ru	http://school-sputnik.wix.com/school-sputnik
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Старый соболь»	42-00-20	улица Пархоменко, 37	st.sobol@mail.ru	st-sobol-dush.ru
13.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Тагилстрой»	48-06-54 факс	улица Космонавтов, 10	tssport@yandex.ru	Chttp://www.dushtagilstroy.ntag.ru/
14.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Уралочка»	24-35-10	улица Космонавтов, 36	uralochka.ntagil@mail.ru	http://uralochka-nt.com
15.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность»	25-10-01	проспект Мира, 42а	unost-nt@rambler.ru	www.дюсш-юность.рф
16.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Юпитер»	29-47-73, 29-47-78	проспект Уральский, 65	upiter123@yandex.ru	юпитерспорт.рф
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Центр адаптивного спорта»	43-26-23	улица Пархоменко, 156	cas-ntagil@mail.ru	сайт находится в разработке

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ, ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮСАШ.

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

ФОРМА

Решение руководителя МОУ

Директору _____

(наименование МОУ)

« ____ » _____ 20__

(подпись)

(ФИО директора)

Фамилия, имя, отчество заявителя

Место регистрации (адрес):

Заявление

Прошу зачислить в _____ класс _____

(наименование МОУ)

моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей): _____.

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО _____
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.

(при наличии)

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

– по электронной почте;

– по почте.

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

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

ФОРМА

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в _____
(наименование учреждения)

на обучение в детское объединение _____ по
образовательной программе дополнительного образования по (направленности)

1. Место рождения ребенка: _____;

2. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

_____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

ФОРМА

Директору (наименование ДШИ)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить _____

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

в _____

(наименование ДШИ)

на обучение на отделение _____

(музыкальное, художественное, хореографическое)

по специальности: _____

по программе _____

(предпрофессиональной, общеразвивающей)

Ребёнок обучается (посещает) _____

(указывается учреждение дошкольного образования либо общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребёнок).

Наличие музыкального инструмента _____

(для детей, поступающих на музыкальные отделения ДШИ)

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО (последнее – при наличии) _____

Контактный телефон _____;

E-mail: _____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) _____

По электронной почте (электронный адрес) _____

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

Даю свое согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и

долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

ФОРМА

Директору _____
(наименование ДЮСШ)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места регистрации и (или)
фактического места жительства поступающего)
телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить меня (моего ребенка) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в _____ (наименование Учреждения)
по образовательной программе _____
(наименование программы).

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

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО (последнее – при наличии) _____

Контактный телефон _____;

E-mail: _____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) _____

По электронной почте (электронный адрес) _____

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

Даю свое согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

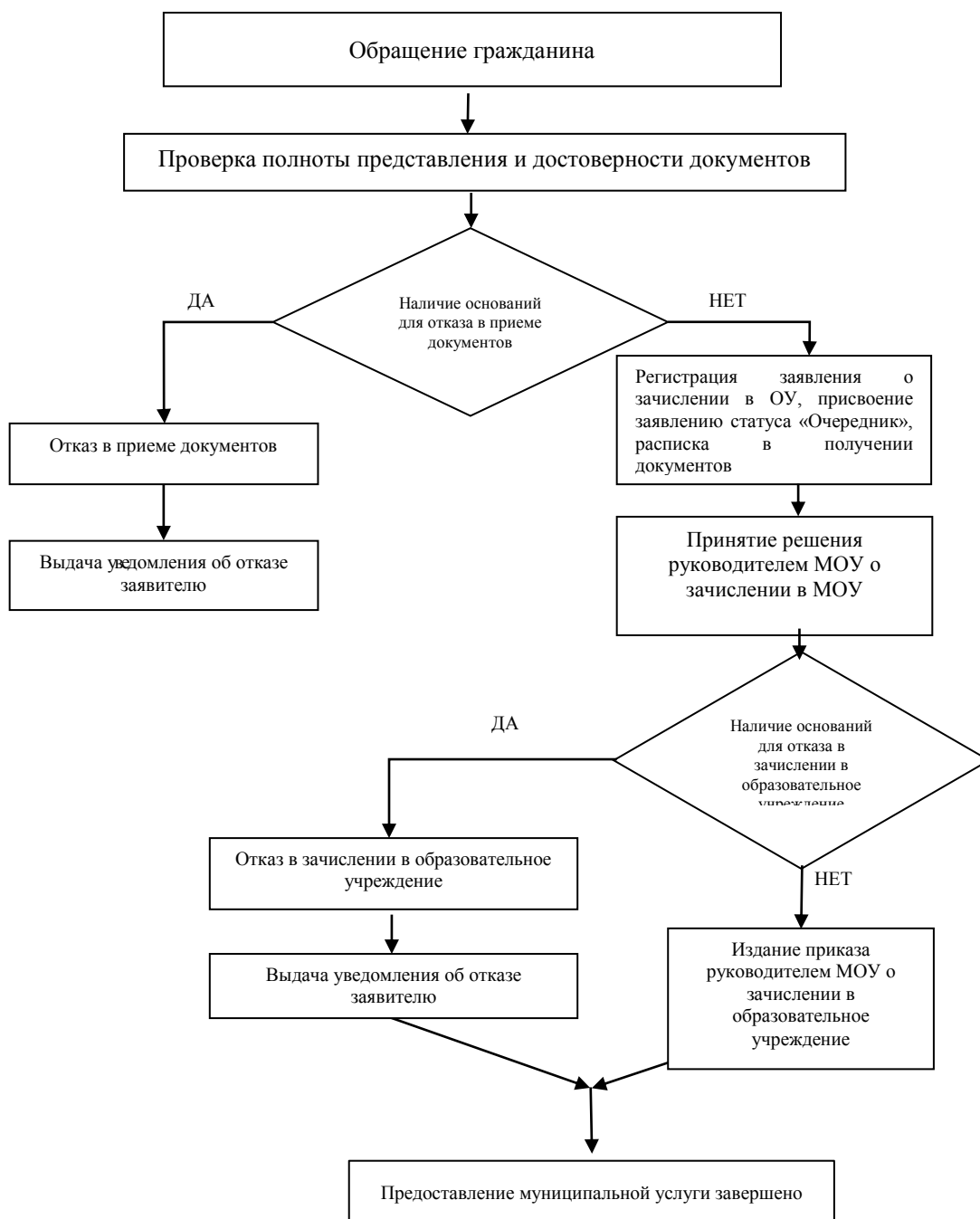
(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

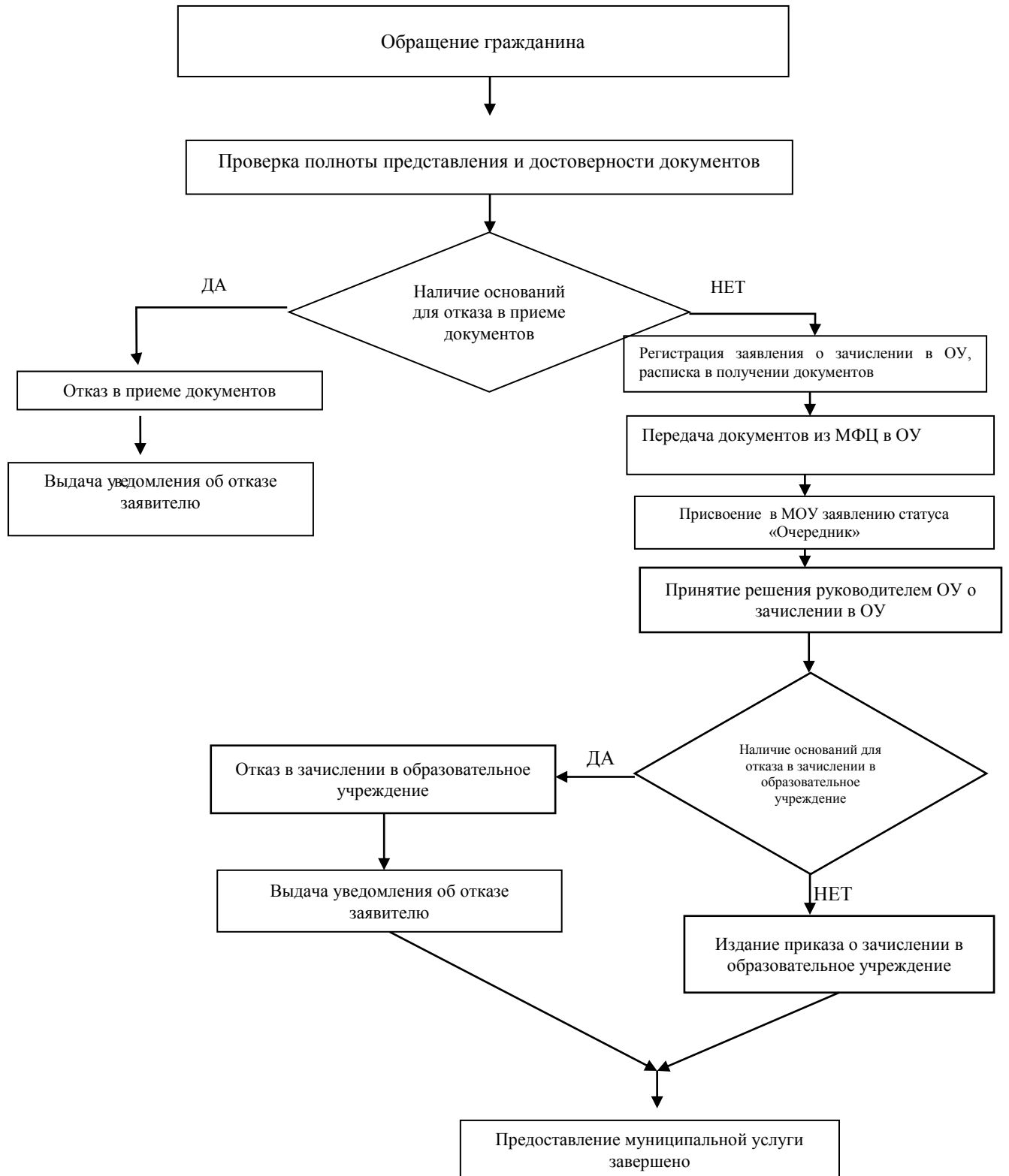
Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

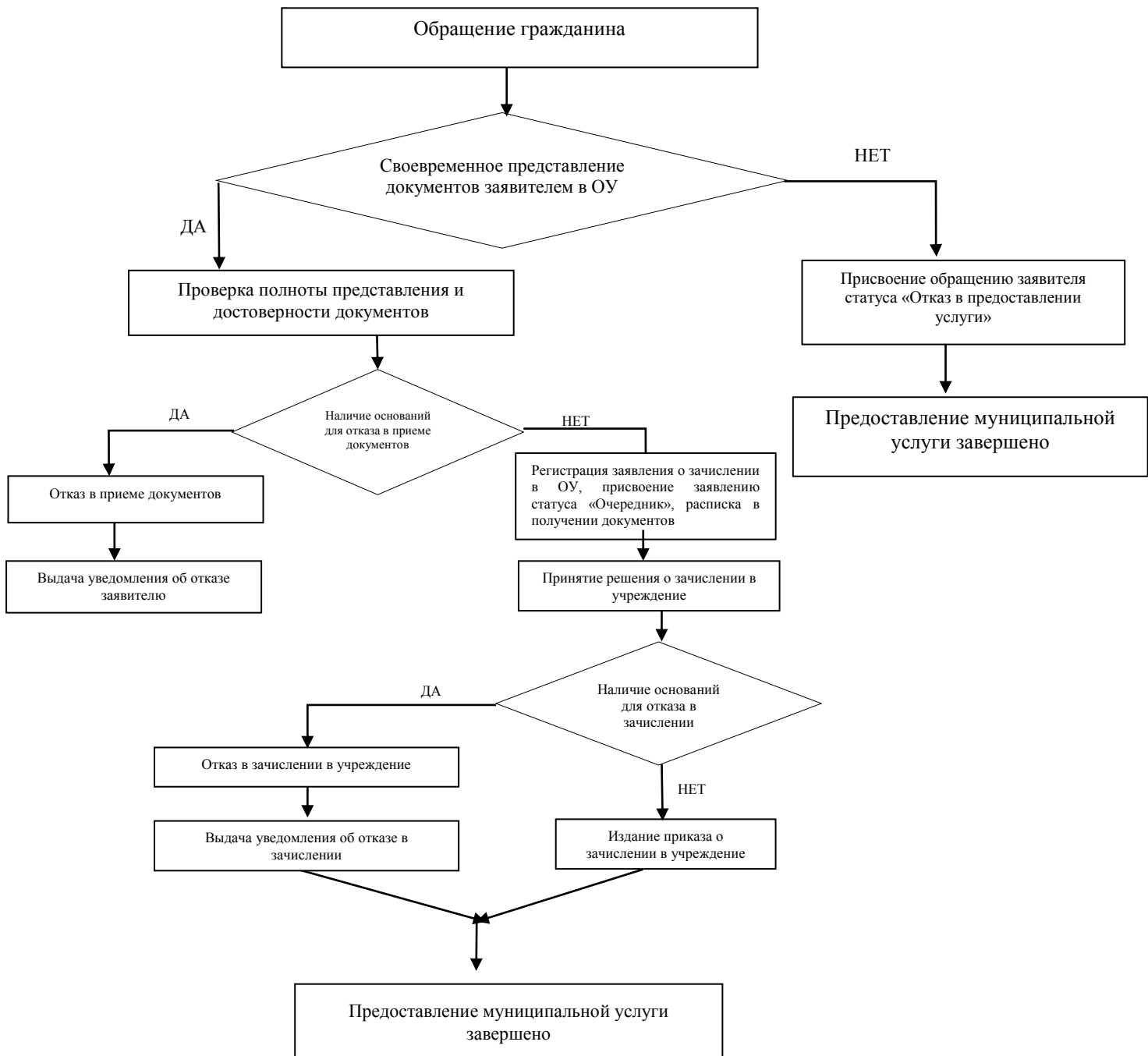
Часть 1. Личное обращение заявителя с заявлением в учреждение



Часть 2. Личное обращение заявителя с заявлением в муниципальный многофункциональный центр



Часть 3. Обращение заявителя с заявлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг или сайт ведомственной системы управления образования (для учреждений образования)



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

**Уведомление об отказе в приеме заявления для зачисления
в образовательное учреждение**

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в приеме заявления для зачисления Вашего ребенка

в _____ класс МОУ № (объединение УДО) _____
(ФИО ребенка) _____ отказано.

ФИО директора ОУ

подпись директора ОУ

МП

(дата выдачи уведомления)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка

в _____ класс МОУ № (объединение УДО) _____ (ФИО ребенка) _____ отказано.

ФИО директора ОУ

подпись директора ОУ

(дата выдачи уведомления)

МП

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Категории граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему
в МОУ при приеме заявлений для зачисления на свободные места**

1. Имеют право на внеочередной прием в МОУ			
№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п. 5 ст. 44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2.	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)
3.	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п. 3 ст. 19)	Дети судей	Справка с места работы (службы)
2. Имеют право на первоочередной прием в МОУ			
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение, военный билет, справка
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1-6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти

		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных пунктах 1-5 настоящей части	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел), копия трудовой книжки
3.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки

4.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации,	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

		<p>умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	
		<p>4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Копия трудовой книжки</p>
		<p>5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и</p>	<p>Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти</p>

		органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке