

**Правила приема граждан в МБОУ СОШ № 50
(с изменениями от 31.03.2023г. и 30.06.2023г.)**

1. Правила приема граждан в МБОУ СОШ № 50 (далее - Правила) разработаны в целях повышения качества и доступности оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 50 (далее – Организация)

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

1) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования город Нижний Тагил, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

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

3) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования город Нижний Тагил, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

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

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

на территории муниципального образования город Нижний Тагил и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

б) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования город Нижний Тагил и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Организация размещает на официальном сайте в сети «Интернет» и информационном стенде:

1) постановление Администрации города Нижний Тагил о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования город Нижний Тагил, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации города Нижний Тагил о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования город Нижний Тагил;

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

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию (приложение № 5 к Правилам);

5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, управления образования.

4. На официальном сайте Организации в целях информирования заявителей по вопросам зачисления в первый класс размещается следующая информация:

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

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

3) срок предоставления услуги;

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

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

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

7) форма заявления, используемая при предоставлении услуги.

5. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

- 1) полное наименование и почтовый адрес Организации;
- 2) справочные номера телефонов Организации;
- 3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению услуги;
- 5) устав Организации, сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение услуги;
- 7) текст Административного регламента с приложениями;
- 8) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

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

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

12. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления

муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

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

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

1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Портале, официальных сайтах управления образования и Организации.

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

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

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

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

19. При предоставлении муниципальной услуги работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

20. Зачисление гражданина во 2-11 классы ОУ.

Прием на обучение в 1-11 (12) классы ОУ, в том числе в порядке перевода из другого МОУ, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление граждан из организаций начального профессионального образования или среднего профессионального образования в 11-й класс ОУ осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

21. Прием заявлений на зачисление в 5-11 классы ОУ при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

При принятии ОУ решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся прием заявлений начинается не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

Зачисление в профильные классы осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя ОУ не позднее 10 дней до начала учебного года

Родители (законные представители) поступающих в профильные классы подают заявление на имя руководителя ОУ не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 1 к Правилам.

- решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 2 к Правилам.

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

- решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме согласно приложению № 3 к Правилам.

- решение об отказе в приеме на обучение оформляется по форме

согласно приложению № 4 к Правилам.

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

23. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов, установленных в пункте 22 Правил.

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

Обращение заявителя посредством Портала:

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

2) заявитель в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления (решения) в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале (форма 1 приложения № 1 к Правилам);

3) для подтверждения первоочередного, преимущественного права приема на обучения или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

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

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

26. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на Портале;

2) в филиале МФЦ;

3) почтовым отправлением;

4) личное обращение в Организацию.

27. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет на Портале (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим) в форме уведомления (решения) с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

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

29. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1–3, 5 пункта 2 Правил, – не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

для заявителей, указанных в подпунктах 4, 6 пункта 2 Правил, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

2) Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в подпунктах 1–3 пункта 2 Правил, начинают прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

3) прием заявлений о зачислении в 1–11 (12) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

30. Срок предоставления муниципальной услуги:

прием на обучение оформляется распорядительным актом руководителя Организации в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений в части приема детей заявителей или поступающего, указанных в абзаце 1 подпункта 1 пункта 29 Правил;

прием на обучение оформляется распорядительным актом руководителя Организации в течение пяти рабочих дней после приема заявления и представленных документов в части приема детей заявителей или поступающего, указанных в абзаце 2 подпункта 1 пункта 29 Правил.

Решение о приеме на обучение (приложение № 3 к Правилам) или решение об отказе в приеме на обучение (приложение № 4 к Правилам) в течение трех рабочих дней после принятия распорядительного акта направляются заявителю в соответствии с пунктом 26 Правил.

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

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

32. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ № 50 (далее – журнал приема заявлений) (приложение № 8 к Правилам). Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее

после окончания рабочего дня или в нерабочий день, регистрируется Организацией в журнале приема заявлений в первый рабочий день.

Журнал приема заявлений может вестись, в том числе, в электронном виде в АИС «Образование».

33. При очном обращении заявителя в Организацию в сроки, установленные пунктом 30 Правил, срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Образование» не должен превышать 30 минут.

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Организацию через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом, регистрируется Организацией в АИС «Образование» согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации или в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день. В АИС «Образование» в специальном поле Организацией указывается дата и время поступления заявления в соответствии с датой и временем, указанными в уведомлении о вручении. При подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования временем подачи заявления является время регистрации заявления, указанные в уведомлении о вручении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 46 Правил, или при неявке заявителя с документами в Организацию в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в случае, предусмотренном пунктом 24 Правил, Организация формирует уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его заявителю (приложение № 2 к Правилам).

В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи заказным письмом до периода приема и регистрации заявлений, указанного в пункте 29 Правил, заявления хранятся в Организации и регистрируются в журнале приема заявлений в первый день приема заявлений. Заявителю на адрес, указанный в заявлении о приеме на обучение, в день регистрации заявления, направляется уведомление (решение) об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению № 2 к Правилам.

35. При обращении заявителя в Организацию посредством Портала уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на Портал (форма 1 приложения № 1 к Правилам). При подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования, филиал МФЦ или лично в Организацию после регистрации заявления и перечня документов заявителю в день регистрации заявления выдается (направляется на электронный и (или) почтовый адрес) уведомление, которое оформляется в соответствии с формой 2 приложения № 1 к Правилам, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Портале по адресу

www.gosuslugi.ru, на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управления образования, дошкольных учреждений, а также на официальном сайте города Нижний Тагил www.ntagil.org.

37. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к Правилам;

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

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

4) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

6) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства или по месту пребывания (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копия справки с места работы родителя(ей) (законного представителя(ей) ребенка для подтверждения первоочередного права приема на обучение (приложение № 7 к Правилам);

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

9) при приеме детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте, чем предусмотрено законом, разрешение на прием ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет, выдаваемое Уполномоченным органом в установленном порядке;

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

11) при приеме на обучение ребенка или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка или поступающего 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;

13) Заявитель имеет право по своему усмотрению дополнительно представлять другие документы, не указанные в пункте 37 Административного регламента, для приема на обучение в Организацию;

14) не допускается требовать предоставления других документов, не указанных в пункте 37 Правил, в качестве основания для приема на обучение в Организацию.

38. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2–7 пункта 37, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

При подаче заявления посредством Портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 37 Правил, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих первоочередное или преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

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

40. Организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Нижний Тагил, Правилами;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

41. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика

свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

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

44. Работники, указанных в пункте 42 Правил, органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Документы, не указанные в пункте 37 Правил, могут быть представлены заявителем самостоятельно по своему усмотрению. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

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

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 Правил;

9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.1. Правил;

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

11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 29 Правил;

12) несоответствие документов, указанных в пункте 37 Правил, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13) обращение заявителя в Организацию с заявлением о приеме на обучение по образовательной программе, не реализуемой в Организации;

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

47. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

48. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя.

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

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

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

52. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

53. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Форма 1Родителю (законному
представителю) несовершеннолетнего_____

ФИО заявителя, адрес**Решение
о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования
на территории города Нижний Тагил, к рассмотрению
по существу**

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация:

*Должность и ФИО работника, принявшего решение*_____
подпись

Форма 2

Родителю (законному представителю)
несовершеннолетнего

ФИО заявителя, адрес

**Уведомление
о регистрации заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию, реализующую программу общего
образования на территории города Нижний Тагил, по электронной почте**

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию
зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: _____

ФИО ребенка, поступающего: _____

Перечень документов: _____

Должность и ФИО работника, принявшего решение

подпись

**Форма
решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования
на территории города Нижний Тагил**

Родителю (законному представителю)
несовершеннолетнего

ФИО заявителя, адрес

**Решение
об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию, реализующую программу общего
образования на территории города Нижний Тагил,
к рассмотрению по существу**

от _____

№ _____

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

| № п. п. | Номер пункта Правил | Наименование основания для отказа в соответствии с Правилами | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|------------|-------------------------|---|---|
| 1. | подпункт 1 пункта 46 | обращение за предоставлением иной услуги | указываются основания такого вывода |
| 2. | подпункт 2 пункта 46 | заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 3. | подпункт 3 пункта 46 | документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу | указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 4. | подпункт 4 пункта 46 | наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | указываются основания такого вывода |
| 5. | подпункт 5 пункта 46 | документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, | указывается исчерпывающий перечень документов, |

| № п. п. | Номер пункта Правил | Наименование основания для отказа в соответствии с Правилами | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|---------|-----------------------|---|---|
| | | установленном законодательством Российской Федерации, текст заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью | содержащих подчистки и исправления |
| 6. | подпункт 6 пункта 46 | документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 7. | подпункт 7 пункта 46 | некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами) | указываются основания такого вывода |
| 8. | подпункт 8 пункта 46 | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом «Круг заявителей» настоящих Правил | указываются основания такого вывода |
| 9. | подпункт 9 пункта 46 | несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил | указываются основания такого вывода |
| 10. | подпункт 10 пункта 46 | поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | указываются основания такого вывода |
| 11. | подпункт 11 пункта 46 | заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 29 настоящих Правил | указываются основания такого вывода |
| 12. | подпункт 12 пункта 46 | несоответствие документов, указанных в пункте 37 настоящих Правил, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 13. | подпункт 13 пункта 46 | обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме | указываются основания такого вывода |

| № п. п. | Номер пункта Правил | Наименование основания для отказа в соответствии с Правилами | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|---------|-----------------------|---|---|
| | | на образовательную программу, не предусмотренную в Организации | |
| 14. | подпункт 14 пункта 46 | несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию | указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО работника, принявшего решение

подпись

**Форма
решения о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования
на территории города Нижний Тагил**

Родителю (законному представителю)
несовершеннолетнего

ФИО заявителя, адрес

**Решение
о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования на территории
города Нижний Тагил**

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение
о приеме _____

(ФИО ребенка, поступившего)

на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО работника, принявшего решение

подпись

**Форма
решения об отказе в приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования
на территории города Нижний Тагил**

Родителю (законному представителю)
несовершеннолетнего

ФИО заявителя, адрес

**Решение
об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования
на территории города Нижний Тагил**

от _____

№ _____

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

| № п. п. | Номер пункта Правил | Наименование основания для отказа в соответствии с Правилами |
|------------|----------------------|---|
| 1. | подпункт 1 пункта 48 | отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |
| 2. | подпункт 2 пункта 48 | отзыв заявления по инициативе заявителя |

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО работника, принявшего решение

подпись

Приложение № 5
к Правилам приема граждан в МБОУ
СОШ № 50
Форма
заявления о зачислении
в муниципальную
образовательную организацию,
реализующую программу общего
образования на территории города
Нижний Тагил

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (ФИО заявителя)

Заявление №

Прошу зачислить в 1 класс _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата рождения ребенка или поступающего:

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

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

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

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

_____ адрес места жительства и адрес места пребывания:

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

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

_____ адрес места жительства и адрес места пребывания:

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте.

Первоочередное / преимущественное право на зачисление:

- имеется;
- не имеется.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я,

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

заявляю о потребности ребенка или поступающего

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

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

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

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

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

(дата)

Приложение:

1) Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе (предоставляется в случае не достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком возраста восьми лет)

на __ л. в __ экз.

(наименование документа)

2) Паспорт гражданина Российской Федерации

на __ л. в __ экз.

(наименование документа)

3) Справка с места жительства ребенка

на __ л. в __ экз.

(наименование документа)

4) Свидетельство о рождении ребенка

на __ л. в __ экз.

(наименование документа)

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)_____
(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

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

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, или поступающего, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)_____
(дата)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке); на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка): _____.

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

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)_____
(дата)

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

| № п. п. | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|--|---|--|--|--|--|
| Раздел 1. Прием и регистрация заявления и документов очно в Организацию, МФЦ или через операторов почтовой связи | | | | | | | |
| 1. | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги | прием и проверка комплектности и качества документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 Правил | 1 рабочий день | должностное лицо Организации или МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | организация или МФЦ / АИС «Образование» | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 Правил | регистрация заявления и документов в АИС «Образование» (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; В случае подачи заявления через МФЦ, ответственный сотрудник МФЦ передает в Организацию |

| № п. п. | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---------|---|--|---|--|--|--|--|
| | | | | | | | заявление и документы не позднее 1 рабочего дня с момента обращения в МФЦ |
| 2. | | в случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов информирование заявителя с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 46 Правил | 1 рабочий день | должностное лицо Организации или МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | организация или МФЦ / АИС «Образование» | наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 Правил | направление заявителю уведомления (решения) об отказе в приеме заявления с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 46 Правил |
| 3. | | в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги регистрация заявления | 1 рабочий день | должностное лицо Организации или МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | организация или МФЦ / АИС «Образование» | отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 Правил | направление заявителю уведомления (решения) о приеме заявления |

| № п. п. | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|--|---|--|--|--|---|
| | | в АИС «Образование» | | | | | |
| Раздел 2. Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (далее – ГИС) (при необходимости и наличии) | | | | | | | |
| 4. | Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Правилах (при необходимости и наличии) | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | организация/ ГИС | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе с использованием ГИС |
| 5. | | получение ответов | до 5 рабочих | должностное лицо | Организация / ГИС | - | получение |

| № п. п. | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|---|--|--|--|---|
| | | на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Свердловской области | Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Раздел 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| 6. | Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления | 1 рабочий день | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | организация / АИС «Образование» | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 Правил | направление заявителю уведомления (решения) о приеме заявления или об отказе в приеме заявления с указанием |

| № п. п. | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|--|---|--|--|---------------------------|--|
| | муниципальной услуги | муниципальной услуги | | | | | оснований для отказа, предусмотренных пунктом 46 Правил |
| Раздел 4. Принятие решения (распорядительный акт) | | | | | | | |
| 7. | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 3 и № 4 к Правилам | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 3 рабочих дня | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо | организация | | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 3 и № 4 к Правилам, подписанный руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом |
| Раздел 5. Выдача результата заявителю | | | | | | | |
| 8. | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах 2–3 пункта 22, пункте 23 Правил | регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | 3 рабочих дня | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | организация / АИС «Образование» | | внесение сведений в АИС «Образование» о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| 9. | | Направление | в сроки, | должностное лицо | организация/ АИС | указание заявителем | выдача результата |

| № п. п. | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|---|--|--|--|--|---|
| | | в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации | установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ | Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | «Образование» | в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления. |
| Раздел 6. Прием и регистрация заявления и документов через Портал | | | | | | | |
| 10. | Поступление заявления в Организацию | прием заявления в Организации (присвоение номера и датирование); | 1 рабочий день | должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявления | организация / АИС «Образование» | | зарегистрированное заявление |
| 11. | | уведомление заявителя о приеме и регистрации заявления | | | | | направленное заявителю уведомление (решение) о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
| Раздел 7. Рассмотрение заявления | | | | | | | |
| 12. | Поступление заявления | осуществление проверки заявления | 1 рабочий день | должностное лицо Организации, | Организация/ АИС «Образование» | наличие/отсутствие оснований | направленное заявителю |

| № п. п. | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|--|---|--|--|---|---|
| | в Организацию | на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления | | ответственное за прием и регистрацию заявления | | для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 Правил | уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов в случае, предусмотренном пунктом 24 Правил |
| 13. | | при наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дней | должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявления | Организация/ АИС «Образование» | основания для отказа, предусмотренные пунктом 46 Правил | направленное заявителю уведомление (решение) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портал |
| Раздел 8. Принятие решения (распорядительный акт) | | | | | | | |
| 14. | Принятие решения о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 48 Правил | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо | организация | | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 3 и № 4 к Правилам, подписанный руководителем Организации или иным уполномоченным |

| № п. п. | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|---|--|--|--|---------------------------|--|
| | | | | | | | им лицом |
| Раздел 9. Предоставление результата заявителю | | | | | | | |
| 15. | Издание распорядительного акта о приеме на обучение | направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портал | не более 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного акта | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | организация | | внесение сведений в АИС «Образование» о конечном результате предоставления муниципальной услуги; Направление решения заявителю в Личный кабинет на Портал |

**Категории граждан, имеющих внеочередное, первоочередное
и преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным и программам начального общего
образования
в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

| № п. п. | Реквизиты правового акта | Категория граждан | Необходимые документы для подтверждения права |
|---|--|---|---|
| Раздел 1. Имеют внеочередное право | | | |
| 1. | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями) (пункт 8 статьи 24) | дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей | справка из военного комиссариата; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) |
| 2. | Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (статья 28.1) | дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей | справка с места службы сотрудника войск национальной гвардии; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) |
| Раздел 2. Имеют первоочередное право | | | |

| № п. п. | Реквизиты правового акта | Категория граждан | Необходимые документы для подтверждения права |
|---------|--|---|--|
| | | в указанных пунктах 1-5 настоящей части | |
| 5. | Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями и дополнениями) (пункт 2 статьи 56) | дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | справка с места работы(службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка |
| 6. | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (пункт 14 статьи 3); Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (статья 65) | дети сотрудника дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах дети гражданина 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 дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1–5 части 14 статьи 3 Федерального закона | справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка справка с места работы (службы) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка |

| № п. п. | Реквизиты правового акта | Категория граждан | Необходимые документы для подтверждения права |
|---|--|---|--|
| | | от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ | |
| Раздел 3. Имеют преимущественное право | | | |
| 7. | Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (пункт 3.1. статьи 67) | ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка | свидетельство о рождении полнородного и (или) неполнородного брата и (или) сестры, обучающихся в Организации; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) |

**Журнал
приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ СОШ № 50**

| № п. п. | № заявления | Дата и время подачи заявления | Ф.И.О. ребенка или поступающего | Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего | Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права первоочередного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка | Перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим | Результат выполнения административной процедуры с указанием даты и времени регистрации заявления (отказа в приеме заявления) |
|------------|----------------|--|--|--|--|---------------------|---|--|---|
| | | | | | | | | | |