|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб новый | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Верхняя Салда |  |  |

|  |
| --- |
| ***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»*** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2. Признать утратившим силу постановления главы Верхнесалдинского городского округа от 09.09.2014 №2795 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа http://www.v-salda.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Постановлением главы  Верхнесалдинского городского округа  от « » августа 2019г. №  «Об утверждении Административного  регламента предоставления  муниципальной услуги  «Зачисление в общеобразовательное учреждение» |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Верхнесалдинского городского округа.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля над предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие между муниципальными общеобразовательными учреждениями (автономными, бюджетными и казенными), обеспечивающими предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, совершеннолетними гражданами, обратившимися в общеобразовательное учреждение, для получения данной муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Получателями начального общего образования в образовательных учреждениях (далее – Получатель) являются дети возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования вправе разрешить прием детей на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Получателями по основным общеобразовательным программам являются все граждане, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3. Заявителями для получения муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста, желающие освоить программы общего образования (далее – Заявитель, Получатель).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) актуальность, оперативность и достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить:

1) в Управлении образования администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Управление образования):

по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, улица Ленина, д. 31;

график приёма:

начальник Управления образования, понедельник, с 14.00-17.00;

специалисты Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги: вторник с 14.00-16.00, пятница с 14.00-16.00;

справочный номер телефона (факса) Управления образования:

8 (34-345) 5-42-55.

Телефон специалистов Управления образования: 8(34-345) 5-23-79;

адрес электронной почты: [obrazovanie\_vs@bk.ru](mailto:obrazovanie_vs@bk.ru);

адрес сайта: obrvs.uralschool.ru.

Информирование граждан о месте нахождения и графике работы Управления образования осуществляется:

при личном обращении;

по номерам телефонов для справок;

при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу Управления образования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;

посредством размещения материала на информационных стендах Управления образования и МОУ;

публикаций в средствах массовой информации, распространяемых на территории городского округа;

посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток );

2) в муниципальных автономных, бюджетных, казённых общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования.

3) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ).

Информация о графике работы и адресах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалов размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно–телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

Информация о местонахождении муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – МОУ), адреса их Интернет-сайтов, телефоны руководителей общеобразовательных учреждений указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Работники МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы утверждаются приказом руководителя МОУ;

4) на сайтах:

Управления образования Верхнесалдинского городского округа;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить при личном обращении в Управление образования, МОУ (в соответствии с графиком работы данного учреждения), МФЦ, посредством телефонной связи, через письменное обращение, на Интернет-сайте Управления образования, на Интернет-сайте МОУ, через электронную почту Управления образования и МОУ, на Едином портале, на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, МОУ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

1) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о перечне необходимых документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о перечне, местонахождении и графике работы Управления образования, МОУ, участвующих в предоставлении услуги; об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Управления образования и МОУ, номерах телефонов Управления образования, МОУ, Едином портале;

5) сведения о графике работы, времени приема и выдачи документов работников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

6) сведения о порядке зачисления Получателя муниципальной услуги в МОУ;

7) сведения о порядке обжалования решений, действий (бездействия) принятых при предоставлении муниципальной услуги.

8) сведения о количестве классов и наличии свободных мест в 1-11(12) классах (в том числе коррекционных) МОУ;

9) сведения о планируемых показателях приема на следующий учебный год (показатели формируются с учетом предельной наполняемости классов);

10) сведения о правилах перевода и отчисления обучающихся МОУ;

11) разъяснительную информацию о Регламенте предоставления муниципальной услуги;

12) необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

7. Требования к форме и характеру взаимодействия работников Управления образования, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с Заявителем.

Письменное информирование и информирование по электронной почте Заявителя осуществляется при получении от него письменного или электронного обращения о получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте предоставляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

При личном обращении Заявителя или при ответе на телефонный звонок работник Управления образования, МОУ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться Заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Информирование производится подробно в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора не допускается параллельных разговоров с окружающими людьми, разговор не прерывается по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не нарушать его прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя работник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, работник Управления образования, МОУ, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю направить письменное обращение о получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе предоставления муниципальной услуги) либо предлагает назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста. Если работник, осуществляющий информирование, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить обратившемуся Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую для него информацию.

В конце консультирования (по телефону или лично) работник Управления образования, МОУ, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю.

Работник Управления образования, МОУ не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Интернет-сайтах Управления образования, МОУ и информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования, МОУ, на Едином портале.

Информационные стенды, содержат информацию, указанную в пунктах 4-7 настоящего Регламента, а также: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, справочную информацию о педагогическом персонале, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, текст настоящего Регламента, сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема Заявителей, перечень оснований для отказа в принятии документов для получения государственной услуги, образцы заполнения документов), график работы, местонахождение МФЦ.

Размещаются в доступных открытых местах, в фойе зданий Управления образования, МОУ. Они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, основные моменты и наиболее важные места выделены другим шрифтом и (или) чертой. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Зачисление в общеобразовательное учреждение.

**Наименование органов и организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования.

11. Муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Верхнесалдинского городского округа и определенные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, обеспечивают непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Управление образования осуществляет электронный учет зачисления в МОУ.

МОУ осуществляет зачисление детей в общеобразовательное учреждение на основании Приказа руководителя МОУ (прием заявлений о зачислении Получателя в МОУ осуществляет директор МОУ или должностное лицо МОУ, ответственное за прием заявлений).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление гражданина в МОУ;

2) зачисление гражданина в МОУ в связи с переводом из другого образовательного учреждения;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием Заявителя (Получателя) услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

13. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений о зачислении Получателя муниципальной услуги в МОУ (Приложения № 8, 9).

Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений о зачислении Получателя в МОУ является соответствующее МОУ, в которое поступило заявление.

14. В случае принятия положительного решения о зачислении Получателя услуги в МОУ, Заявителю услуги сообщается информация о зачислении Получателя услуги в МОУ, а также по требованию Заявителя предоставить документ, подтверждающий зачисление в МОУ.

В случае принятия отрицательного решения о зачислении Получателя муниципальной услуги в МОУ, Заявителю предоставляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в МОУ.

15. Документ, подтверждающий зачисление Получателя муниципальной услуги в МОУ, или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в МОУ, может быть передан Заявителю в очной или заочной форме (лично или по почте).

16. При получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление Получателя муниципальной услуги в МОУ или содержащий отказ в зачислении в МОУ, заверенный ЭЦП директора МОУ, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Едином портале.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Муниципальная общеобразовательная организация размещает распорядительный акт Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

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

19. Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

20. Прием заявлений на зачисление в МОУ при переводе из другого образовательного учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги у должностного лица Управления образования, МОУ не должен превышать 15 минут.

23. Срок предоставления услуги в части приёма заявления для зачисления Получателя услуги в МОУ и приложенных к нему документов составляет не более 15 минут.

24. Срок предоставления услуги в части издания приказа о зачислении (отказе в зачислении) в МОУ и направления Заявителю уведомления о зачислении (отказе в зачислении) – в течение 7 рабочих дней после приема заявления и прилагаемых документов.

25. Срок рассмотрения заявления о переводе Получателя услуги из одного МОУ в другое не должен превышать одного дня с момента представления Заявителем заявления о переводе Получателя из одного МОУ в другое.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

26. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные акты:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации» 2009, № 4, ст. 445);

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XIVI, 1993);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239;«Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 № 14-ФЗ («Российская газета» от 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст.410);

5) Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 1996, № 17; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 1, ст. 16);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326);

7) Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147; «Российская газета», 2011, № 161);

8) Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

9) Федеральный закон от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, №  95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

10) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010,№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

11) Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 100);

12) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», 1997, № 126);

13) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», 1995, № 247);

14) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 140);

15) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

16) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 2006, № 126-127);

17) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 4131);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

19) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 13, ст. 1252; 2007, № 31, ст. 4082; 2008, № 34, ст. 3926);

20) постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 28, ст. 2671; 2008, № 34, ст. 3926);

21) постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» («Российская газета», 1997, № 61);

22) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

23) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», 2012, № 91);

24) письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.05.2013 № 08-548 «О приеме в общеобразовательные учреждения»;

25) постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011,федеральный выпуск № 5430);

26) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001, № 18);

27) Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», 2013, № 238);

28) Закон Свердловской области от 20.10.2011 № 94-ОЗ «О государственных информационных системах Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2011, № 10-5 (2011), ст. 178);

29) постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 695-ПП «Об автоматизированной информационной системе Е-услуги. Образование» («Собрание законодательства Свердловской области», 2012, № 6-11 (2012), ст. 1078);

30) Устав Верхнесалдинского городского округа;

31) положение об Управлении образования администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 31.08.2017 № 563 «Об отраслевом органе администрации Верхнесалдинского городского округа - Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа»;

32) Уставы МОУ.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в Управление образования, МОУ, МФЦ. При обращении в МОУ, Управление образования, МФЦ, Заявитель выбирает вариант предоставления документов – в бумажном или электронном виде.

28. Прием граждан в муниципальную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

Муниципальное образовательное учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении Заявителем указываются следующие сведения о Получателе:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается муниципальной образовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте организации в сети «Интернет».

29. Для приема в муниципальную образовательную организацию: родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют 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;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальной образовательной организации на время обучения ребенка.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

30. Отказ в приеме Получателя в МОУ в случае отсутствия у него свидетельства о регистрации по месту жительства не допускается. Родителям (законным представителям) необходимо для зачисления Получателя в МОУ до 31 июня включительно предоставить документ, подтверждающий его проживание на закрепленной за МОУ территории.

31. Родители (законные представители) Получателя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего 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.

32. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя.

33. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

34. При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

35. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (Приложение № 10).

36. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

37. Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

38. МОУ может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

39. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме оказания муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

40. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Думой городского округа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) Получателя;

б) представление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 28-34 настоящего Регламента не в полном объеме;

в) отсутствие разрешения Управления образования о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года;

г) наличие медицинских противопоказаний для получения Получателем услуги МОУ;

д) отсутствие свободных мест в МОУ.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

43. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не имеется.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

44. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

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

45. Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

47. Работник МОУ, ответственный за приём и регистрацию запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует запрос в журнале входящих документов МОУ, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приёма запроса от Заявителя на втором экземпляре заявления.

48. Срок приёма и регистрации запроса при личном обращении Заявителя не может превышать 10 минут.

49. При направлении запроса по почте (в том числе по электронной почте) срок приёма и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, – в течение 1 рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в МОУ).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

50. Муниципальная услуга предоставляется в отдельно стоящих зданиях МОУ, Управления образования. Вход в здания Управления образования, МОУ должен быть освещен, оформлен табличкой (вывеской), информирующей о наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его адреса и режима работы.

51. Здания должны быть обеспеченны всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения МОУ должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления образования, МОУ, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему   
в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан   
с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

53. Рабочее место работника Управления образования, МОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,   
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

54. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги   
в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

55. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

56. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальным архивом.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления, в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

57. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте муниципального архива;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

58. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления**

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о зачислении и документов, определенных пунктами 28-34 настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления Заявителя;

в) ознакомление Заявителя (Получателя) с правоустанавливающими документами Учреждения;

г) издание приказа о зачислении в Учреждение.

Приём и регистрация заявления о зачислении и документов, определенных пунктами 28-34 настоящего Регламента.

60. При выборе очной формы подачи заявления Заявитель обращается в МОУ лично. При заочном обращении – через Единый портал.

61. Основанием для начала административной процедуры является факт подачи заявления и документов Заявителем в МОУ или через Единый портал.

62. Приём заявлений о зачислении гражданина в МОУ (Приложение № 2) и документов от родителей (законных представителей) производится руководителем МОУ или уполномоченным им лицом.

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

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

Для лиц, проживающих и не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений во все классы кроме первого, осуществляется в течение года.

64. Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

65. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов – не более 15 минут.

66. Проверка работником МОУ правильности заполнения заявления и соответствия копий документов Заявителя оригиналу осуществляется при обращении Заявителя к руководителю МОУ или к уполномоченному им лицу.

67. При подаче заявления через Единый портал: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 5 рабочих дней Заявитель представляет оригиналы документов в МОУ, в которое подавал заявление.

68. Регистрация работником МОУ заявлений о зачислении гражданина в МОУ осуществляется в Реестре принятых заявлений о зачислении детей – при обращении Заявителя лично и при обращении Заявителя через Единый портал.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

69. Выдача работником МОУ Заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ – при регистрации заявления.

70. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о зачислении (Приложения № 8, 9) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде).

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

72. Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных процедур, является руководитель МОУ или уполномоченное им лицо.

Рассмотрение заявления Заявителя.

73. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. Руководитель МОУ в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы работнику, ответственному за подготовку ответа Заявителю.

75. Работник, которому поручено руководителем МОУ рассмотрение заявления, осуществляет проверку правильности заполнения заявления, наличие на нём подписи и даты.

Работник рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 38 настоящего Регламента и, соответственно подготавливает:

1) в случае предоставления муниципальной услуги – проект приказа о зачислении в МОУ и передает его руководителю МОУ;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

77. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

78. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры, являются руководитель МОУ и работник МОУ.

Ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами Учреждения.

79. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

80. Муниципальная образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

81. Факт ознакомления родителей (законных представителей) Получателя, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОУ, Уставом МОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) Получателя.

Подписью родителей (законных представителей) Получателя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных Получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

83. Результатом административной процедуры является ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами Учреждения при проведении личного приёма.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник МОУ, назначенный руководителем МОУ.

Издание приказа о зачислении в Учреждение.

85. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, наличие документов, указанных в пунктах 28-34 настоящего Регламента, ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами МОУ, получение руководителем МОУ проекта приказа о зачислении Получателя в МОУ либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

86. Руководитель подписывает приказ о зачисление Получателя в МОУ либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его работнику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления Заявителю.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после выполнения административных процедур, указанных в пунктах 59-81 настоящего Регламента.

88. МОУ в течение 7 рабочих дней со дня приёма заявления и документов издает приказ и уведомляет Заявителя о зачислении в МОУ (Приложение № 5).

89. Работник МОУ вносит сведения о результате предоставления услуги в Реестр принятых заявлений о зачислении детей, в  АИС «Е-услуги. Образование» в течение трёх рабочих дней.

90. При принятии решения об отказе в зачислении в МОУ, работник МОУ оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 4). Уведомление подписывается руководителем МОУ, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Работник МОУ направляет уведомление об отказе в зачислении Заявителю в форме, указанной Заявителем (в течение 7 рабочих дней).

91. МОУ обязано обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

92. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в Управление образования, МОУ либо посредством телефонного звонка специалиста Управления образования, руководителя МОУ, а также по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

93. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в МОУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

94. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель МОУ.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

95. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде включает:

1) предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

2) получение Заявителем информации о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на сайте МОУ.

96. Предоставление информации о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется ежедневно путём самостоятельного ознакомления Заявителя с информацией об оказании муниципальной услуги на сайте МОУ (Приложение 1):

1) не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года – предоставление в электронном виде документов для дальнейшего рассмотрения возможности зачисления в 1 класс Получателей, зарегистрированных на закрепленной за муниципальной образовательной организацией территории;

2) с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года – предоставление в электронном виде документов для дальнейшего рассмотрения возможности зачисления в 1 класс для Получателей, не зарегистрированных на закрепленной за муниципальной образовательной организацией территории;

3) с 1 сентября по 30 августа текущего года – предоставление в электронном виде документов для дальнейшего рассмотрения возможности зачисления во 2-11 классы муниципальных образовательных организаций.

97. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом МОУ, ответственным за прием документов. Работник МОУ, ответственный за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

98. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом МОУ в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

99. После получения заявления и документов в электронном виде, работник МОУ, ответственный за получение и регистрацию заявлений и документов, направляет Заявителю по указанной электронной почте в произвольной форме информацию о дате и времени личного приёма директором МОУ по вопросам зачисления.

100. В случае если в обращении Заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, то работник МОУ, ответственный за получение и регистрацию заявлений и документов, обеспечивает направление Заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному Заявителем в обращении или в «Личный кабинет» на Едином портале.

101. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 4).

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных   
и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги   
в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

102. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) прием запроса заявителя многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в Управление образования;

3) формирование работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом;

4) прием и регистрация запроса заявителя в Управлении образования;

5) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

6) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено;

7) подготовка и направление ответа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

8) получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования;

9) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса заявителя многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 42 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

104. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

105. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

106. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

107. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в Управлении образования

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

109. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Управление образования.

110. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования в течение 5 рабочих дней.

111. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Управление образования.

112. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

113. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

114. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

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

115. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

117. Зарегистрированный запрос заявителя представляется руководителю Управления образования и передается с резолюцией руководителя сотруднику Управления образования на исполнение в установленном порядке.

118. Руководитель Управления образования обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

119. Сотрудники Управления образования осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Управлении образования справочников, содержащих сведения о необходимых для исполнения запроса заявителя.

120. Управление образования запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

121. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

122. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения работы.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления образования сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

123. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования.

Получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

125. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

126. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования.

127. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

128. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

129. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

130. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

131. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

132. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

133. Работник Управления образования, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

134. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

135. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Управления образования осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

136. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Управления образования письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива

137. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля над исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

138. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования:

1) за выполнением административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

2) за несоблюдением последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

3) за достоверностью информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

139. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется также директором МОУ:

1) за приемом и оформлением документов;

2) за своевременностью предоставления муниципальной услуги ответственными работниками МОУ.

140. Руководители и работники МОУ, Управления образования, непосредственно оказывающие муниципальную услугу, несут ответственность:

1) за качество приема комплекта документов у заявителя;

2) за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

3) за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

141. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актов Верхнесалдинского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

142. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

143. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется Управлением образования при проведении плановых (внеплановых) проверок и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц МОУ.

144. В рамках контроля над соблюдением порядка предоставления услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения запроса о зачислении, но и анализ содержания поступающих запросов, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

145. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком работы Управления образования или МОУ, утверждаемыми распоряжением начальника Управления образования либо приказом руководителя МОУ соответственно на каждый учебный год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, выполнения процедур.

146. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) Заявителей (граждан и юридических лиц) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа начальника Управления образования или руководителя МОУ. В состав комиссии могут включаться должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа, Управления образования, представители общественных организаций. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

147. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

148. Учреждение  может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование Получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.**

149. Должностные лица Управления образования и МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента.

150. Должностные лица, осуществляющие контроль над предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля над предоставлением муниципальной услуги.

151. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль над предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля над предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

153. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа путём направления в адрес Управления образования:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Управления образования и МОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования и МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

154. Контроль над предоставлением услуги осуществляется:

1)  администрацией Верхнесалдинского городского округа;

2) Управлением образования Верхнесалдинского городского округа;

3) общественными объединениями и организациями;

4) прокуратурой;

5) иными органами, в установленном законом порядке;

6) гражданами.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

155. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципального служащего Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МОУ, должностного лица МФЦ, работника МФЦ, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу).

156. Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

- 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

157. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

158. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

159. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

160. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

161. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в подпункте втором пункта 8 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

162. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 34 настоящего Административного регламента);

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

163. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

164. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников на осуществление следующих действий:

1) прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 176 настоящего Административного регламента;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

165. Настоящее Положение не применяется, в случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы. В данном случае заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

166. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

167. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

168. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

169. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

170. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 164 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

171. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

172. Основания отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 20 марта 2019 года № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги», настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

173. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

174. Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

175. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

176. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица, в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 167 настоящего Административного регламента, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

177. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае переадресации, предусмотренном пунктом 164 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

178. Особенности подачи и рассмотрения жалоб н

а нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20 марта 2019 года № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

Положения настоящего раздела не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

179. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

180. Управление образования, МОУ, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МОУ, предоставляющие муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Управления образования, МОУ Верхнесалдинского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

181. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы   
на решения и действия (бездействие) Управления образования, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение

к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение

**Информация о местах нахождения и графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги Управлением образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями**

**Верхнесалдинского** **городского** **округа**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  № | Место нахождения приёма заявлений | Адрес | | Телефон,  сайты, адреса электронной почты | ФИО, должность руководителя - директора | график приёма заявлений |
|  | Управление образования Верхнесалдинского городского округа | 624760,  Свердловская область,  г. Верхняя Салда,  ул. Ленина 31 | | (34345)  5-42-55  <https://obrvs.uralschool.ru/>;  obrazovanie\_vs@bk.ru | Золотарёв Александр Евгеньевич | понедельник  14.00 – 17.00 |
| Образовательные учреждения | | | | | | |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная  школа № 1 им. А.С. Пушкина» | | 624760,  Свердловская область,  г. Верхняя Салда,  ул. 25 Октября, д. 18 | (34345)  5-04-45  [http://schoolone.ucoz.ru](http://schoolone.ucoz.ru/)  schoolone.35@mail.ru | Самсонова  Елена Алексеевна | понедельник  14.00 – 16.00 |
| 2 | Автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением физики, математики, русского языка и литературы» | | 624760, Свердловская область,  г. Верхняя Салда,  ул. Энгельса,  д. 87, кор. 2 | (34345)  5-59-00  [http://2vs.uralschool.ru](http://2vs.uralschool.ru/)  vs\_school2@mail.ru | Калиенко  Рената  Федоровна | понедельник  14.00 – 16.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная  школа № 3» | | 624760, Свердловская область,  г. Верхняя Салда,  ул. Сабурова, д. 11 | (34345)  5-58-81  [http://3vs.uralschool.ru](http://3vs.uralschool.ru/)  vs-ou3@mail.ru | Попов Владимир Михайлович | понедельник  14.00 – 16.00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная  школа № 6» | | 624760, Свердловская область,  г. Верхняя Салда,  ул. Спортивная, д.10 | (34345)  5-07-73  [http://6vs.uralschool.ru](http://6vs.uralschool.ru/)  083104@mail.ru | Жидкова Оксана Борисовна | понедельник  14.00 – 16.00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования № 9 | | 624760, Свердловская область,  г. Верхняя Салда,  ул. Фрунзе, д. 23 | (34345)  5-29-61  [http://9vs.uralschool.ru](http://9vs.uralschool.ru/)  vsschool9@mail.ru | Кудря  Татьяна Вениаминовна | понедельник  14.00 – 16.00 |
| 6 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная  школа № 12» | | 624777,  Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ,  п. Басьяновский,  ул. Ленина, д. 6 | 8 (952) 741-54-73  [http://mkou12bas.edusite.ru](http://mkou12bas.edusite.ru/)  shkola12Bas@yandex.ru | Ширма  Лариса Викторовна | понедельник  14.00 – 16.00 |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная  школа № 14» | | 624760, Свердловская область,  г. Верхняя Салда,  ул. Энгельса, д. 40 | (34345)  5-35-25  <https://14vs.uralschool.ru/>  vs-school14@mail.ru | Бурасова  Ирина  Юрьевна | понедельник  14.00 – 16.00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования  № 17 «Юные спасатели МЧС» | | 624761, Свердловская область,  г. Верхняя Салда,  ул. Н. Стройка, д. 1 А | (34345)  5-01-20, 5-54-39, 5-01-24  [http://kadet17.uralschool.ru](http://kadet17.uralschool.ru/)  kadet-school@mail.ru | Самойленко  Наталья Юрьевна | понедельник  14.00 – 16.00 |
| 9 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Никитинская средняя общеобразовательная школа» | | 624786, Свердловская область, Верхнесалдинский район,  д. Никитино,  ул. Центральная, д.12 | (34345) 4-25-43  [http://nikitino.uralschool.ru](http://nikitino.uralschool.ru/)  nikitino-shkola@mail.ru | Максимов Алексей Витальевич | понедельник  14.00 – 16.00 |
| 10 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа деревни Нелоба» | | 624782,Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ,  д. Нелоба, ул.Центральная, д. 83 | (34345) 2-14-01  [http://neloba.edusite.ru](http://neloba.edusite.ru/)  neloba@list.ru | Гареева  Галина Михайловна | понедельник  14.00 – 16.00 |

».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Приложение 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» |

**Решение руководителя МОУ**

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование МОУ

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

ФИО директора

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОУ)

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

2. Месторождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок

(при поступлении в первый класс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения переводится

(при поступлении во второй-одиннадцатый класс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

*С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен.*

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.*

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Приложение 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» |

Решение руководителя МОУ

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование МОУ

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

ФИО руководителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОУ)

меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии)

1. Дата рождения: « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Месторождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.;

4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Из какого класса, какого образовательного учреждения переводится гражданин

(при поступлении во 2-11 классы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен.

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих 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. Настоящеесогласие 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  к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Приложение 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

Размещение информации

Прием заявления о зачислении в МОУ

Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу

При оформлении заявления ненадлежащим образом:

1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ;

2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2-11 классы МОУ (Приложение № 6)

При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы

Внесение данных о получателе муниципальной услуги в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования»

Рассмотрение заявление Заявителя

Отказ в зачислении в МОУ:

1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ;

2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2-11 классы МОУ (Приложение № 6)

Зачисление в МОУ:

1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОУ и направление уведомления о зачислении;

2) издание приказа о зачислении во 2-11 классы МОУ и направление уведомления о зачислении;

3) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестре принятых заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ

Муниципальная услуга не оказана

Ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами

­­

Муниципальная услуга оказана

».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Приложение 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» |

**Уведомление**

**о зачислении в МОУ**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прибыл из ОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зачислен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс МОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО директора МОУ подпись директора МОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

дата выдачи бланка

».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Приложение 6  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» |

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (переводе)**

**гражданина в МОУ**

**Уведомление об отказе в зачислении (приеме)**

**несовершеннолетнего гражданина в ОУ**

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

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в зачислении (переводе) Вашего ребенка

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

указать ФИО ребенка

в \_\_\_\_\_\_\_ класс МОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

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

ФИО директора МОУ подпись директора МОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

дата выдачи уведомления

».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Приложение 7  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» |

**Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)** | **Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги** | | | | | | **Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)** |
| **Очная форма** | | | **Заочная форма** | | |
| **бумажный вид** | **бумаго-электронный вид** | **электронный вид** | **бумажный вид** | **бумаго-электронный вид** | **электронный вид** |
| 1. | Документ, подтверждающий зачисление граж-данина в МОУ  (Приложение № 5) | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ | **-** | **-** | **-** | Скан-копия доку-мента, сформиро-ванного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ | Документ с отметкой о лице, его сфор-мировавшем, направляется в «Личный кабинет» Получателя услуги на Едином портале | Информация о ре-зультате оказания услуги может быть сообщена по теле-фону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в «Личный кабинет»Получателя услуги на Едином портале, а также посредством СМС |
| 22. | Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОУ (Приложение № 6) | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ | **-** | **-** | **-** | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП ру-ководителя (дирек-тора) МОУ | Документ с отметкой о лице, его сфор-мировавшем, направляется в «Личный ка-бинет» Получателя услуги на Едином портале | Информация о ре-зультате оказания услуги может быть сообщена по теле-фону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в «Личный кабинет» Получателя услуги на Едином портале, а также посредством СМС |

».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Верхнесалдинского  городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Приложение 8  к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Зачисление в  общеобразовательное учреждение» |

**Реестр принятых заявлений о зачислении в 1 класс МОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №Заявле-ния | Дата  и время обращения | ФИОпоступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ | Дата рожденияпоступаю-щегогражданина | ФИО заявителя | Адрес проживания гражданина | Статус | В случае отказа в зачислении гражданина указать основание | В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Верхнесалдинского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Приложение 9  к Административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Зачисление  в общеобразовательное учреждение» |

**Реестр принятых заявлений о зачислении во2-11 классы МОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №Заяв-ления | Дата  и время обра-щения | ФИОпоступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ | Дата рожденияпоступа-ющегогражданина | ФИО заявителя | Адрес проживания гражданина | Из какого ОУ, класса переведён гражданин | Статус | В случае отказа в зачислении гражданина указать основание | В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**».**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Приложение 10  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» |

**Категории граждан,**

**имеющие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме Получателя в МОУ на свободные места**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Реквизиты**  **правового акта** | **Категория граждан** | **Необходимые документы для подтверждения права** |
| 1. | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослу-жащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19) | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Удостоверение личности военнослужащего |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана |
| 2. | Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внут-ренних дел по месту жительства их семей | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и служебное удостоверение |
| 3. | Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в свя-зи с выполнением служеб-ных обязанностей | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти |
| 4. | Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, по-лученного в период про-хождения службы в полиции, в органах внутренних дел | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти |
| 5. | Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 4 ч. 6 ст. 46, п.2 ст. 56) | Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полу-ченных в связи с выпол-нением служебных обязан-ностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |
| 6. | Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети граждан Российской Федерации, умерших в те-чение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внут-ренних дел, вследствие увечья или иного по-вреждения здоровья, полу-ченных в связи с выпол-нением служебных обязан-ностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в по-лиции, в органах внутренних дел | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти |
| 7. | Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1-5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети, находящиеся (находив-шиеся) на иждивении со-трудников полиции, сотруд-ников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 ст. 46 ФЗ «О полиции» | Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |

».