



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2020 № 981
г. Верхняя Салда

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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» (с изменениями от 17.08.2015 № 2423, от 04.07.2016 № 2154).
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа А.Е. Золотарева.

Глава Верхнесалдинского городского округа



М.В. Савченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верхнесалдинского городского округа
от 21.04.2020 № 987
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

Раздел 1. 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.

2. 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.

3. 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

4. Заявителями и получателями муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» являются граждане 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 администрации

Верхнесалдинского городского округа вправе разрешить прием детей на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

5. К заявителям относятся родители (законные представители) ребенка, реализующие в его интересах право на общее образование.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Управление образования), муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – МОУ) (в соответствии с графиком работы данных учреждений), посредством телефонной связи, через письменное обращение, на официальном сайте Управления образования <https://obrvs.uralschool.ru/>, на Интернет-сайтах МОУ, электронную почту Управления образования и МОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на информационных стендах в Управлении образования, МОУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ), через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

7. Информация о месте нахождения, телефонах, адресах Интернет-сайтов, электронной почты, графике работы Управления образования, МОУ, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, размещена на официальном сайте Управления образования <https://obrvs.uralschool.ru/>. Информация о графике работы и адрес 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.

8. Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 6 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 месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей размещаются в доступных открытых местах фойе зданий Управления образования, МОУ. Они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие Управления образования или работники МОУ должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

11. 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.

12. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

15. Управление образования осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги. Обеспечивает организацию и контроль предоставления муниципальной услуги.

16. МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

17. МОУ, подведомственные Управлению образования, расположенные на территории Верхнесалдинского городского округа, обеспечивают предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в МОУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. 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.

19. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений о зачислении Получателя муниципальной услуги в МОУ (Приложения № 6 к настоящему Регламенту).

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

20. 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.

21. Приказ, подтверждающий зачисление Получателя муниципальной услуги в МОУ, или уведомление, содержащее мотивированный отказ в зачислении в МОУ, может быть передан Заявителю в очной или заочной форме (лично или по почте).

22. При получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде приказ, подтверждающий зачисление Получателя муниципальной услуги в МОУ или уведомление, содержащее 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Прием заявлений в первый класс МОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в МОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Зачисление в МОУ оформляется приказом МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

МОУ размещает распорядительный акт Управления образования о закреплении МОУ за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

24. Для детей, не проживающих на закрепленной за муниципальной МОУ территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, с учетом положений в пункте 23 настоящего Регламента.

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

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

27. 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.

28. 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.

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

30. 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 (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

31. 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

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <https://obrvs.uralschool.ru/> и на Едином портале gosuslugi.ru.

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

33. Заявитель предоставляет с целью зачисления ребенка следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Заявление	Подлинник	Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка (приложение № 1 к настоящему Регламенту)
Доверенность на осуществление действий от заявителя	Подлинник	Представляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при предоставлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале. Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	Подлинник	-

паспорт гражданина Российской Федерации	То же	-
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	-	-
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса	-	-
удостоверение личности моряка	-	-
паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Подлинник	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	-	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации, оформляется по форме №2П.
Дипломатический паспорт	То же	-
Вид на жительство	-	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии Приказом Министерства внутренних дел России от 09.08.2017 №617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство». Оформляется территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерством внутренних дел Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих **	Подлинник	Представляется, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства
приглашение на въезд в Российскую Федерацию	То же	Оформляется в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от

		21.09.2017 № 735 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по представлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»
миграционная карта	-	Оформляется должностными лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию, в соответствии с приложением к Правилам использования миграционной карты, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 №413 « О миграционной карте»
разрешение на временное проживание	-	Оформляется в соответствии с приложениями №1, 2 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»
виза	подлинник	По форме, утвержденной Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 17.07.2012 №12077 «Об утверждении Положения о порядке оформления Министерством иностранных дел Российской Федерации приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также принятия решений о выдаче виз иностранным гражданам и лицам без гражданства». Оформляется

		подразделениями системы Министерства иностранных дел Российской Федерации
Справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища	То же	Оформляется в соответствии с приложением №1 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018 №311 «Об утверждении форм справки о законном пребывании иностранного гражданина и ли лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, а также свидетельства и ходатайства о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища»
Свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища		Оформляется в соответствии с приложением №2 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018 №311 «Об утверждении форм справки о законном пребывании иностранного гражданина и ли лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, а также свидетельства и ходатайства о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища»
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник	-
Свидетельство о рождении ребенка	То же	-
Решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	-	-
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в	Подлинник	Предоставляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во

котором он ранее обучался*		второй и последующие классы, в том числе при зачислении по результатам индивидуального отбора
Аттестат об основном общем образовании*	подлинник	Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на уровень (10, 11 классы)
Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам	Подлинник	Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения, заверяется руководителем образовательного учреждения, в котором обучающийся ранее обучался
Документы свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в учреждение, из числа следующих		Представляются категориями обучающихся их числа перечисленных в пункте 27 Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 №1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбор при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения». Также заявитель может представить иные документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах и конкурсах
диплом	Подлинник	-
свидетельство	То же	-
Справка с места работы (службы)	Подлинник	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1-5 раздела 1 приложения 7 к настоящему регламенту. Срок действия справки – 20 дней со дня выдачи.
Документы, подтверждающие родство обучающегося в муниципальном образовательном	Подлинник, либо нотариально заверенная копия	Семейный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации». Представляются заявителями при

учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение, из числа следующих		зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 23 раздела 1 приложения 7 к настоящему Административному регламенту
Свидетельство о рождении	То же	
Свидетельство об установлении отцовства	-	
Свидетельство об усыновлении (удочерении)		
Справка, выданная территориальным органом записи актов гражданского состояния	Подлинник, либо нотариально заверенная копия	-
<p>* Документы включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>** Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и нотариусами, занимающимися частной практикой</p>		

При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

34. 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

35. 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 июля 2010 года № 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;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, МОУ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Управления образования, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования, МОУ.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) Получателя;
- 2) представление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента не в полном объеме;
- 3) отсутствие разрешения Управления образования о приеме ребенка в первый класс при недостижении им возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года;
- 4) наличие медицинских противопоказаний для получения Получателем услуги МОУ;
- 5) 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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование необходимой и обязательной услуги для предоставления муниципальной услуги	Организация, предоставляющая необходимую и обязательную услугу
Выдача документа, подтверждающего льготу: - справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказы по воинской части (органам внутренних дел,	ОВД по Верхнесалдинскому городскому округу, Отдел военного комиссариата Свердловской области по г. Верхняя Салда и Верхнесалдинскому району, Отдел надзорной деятельности Верхнесалдинского городского округа, ГУ МЧС России по

**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**

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

Срок приёма и регистрации запроса при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

42. 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**

43. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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 пункте 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками МОУ 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

44. 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;

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

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

45. 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

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

МФЦ 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.

47. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Управления образования, через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

48. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о зачислении и документов;
- 2) рассмотрение заявления Заявителя;
- 3) ознакомление Заявителя (Получателя) с правоустанавливающими документами МОУ;
- 4) издание приказа о зачислении в МОУ.

Приём и регистрация заявления о зачислении

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

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

52. Приём заявлений о зачислении гражданина в МОУ (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) и документов от родителей (законных представителей) производится руководителем МОУ или уполномоченным им лицом.

53. 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.

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

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

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

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о зачислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) (Приложения № 6,7 к настоящему Регламенту).

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

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

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

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

65. 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 37 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.

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

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

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

69. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

70. 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.

71. 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.

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

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

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

Издание приказа о зачислении в Учреждение.

75. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, наличие документов, указанных в пунктах 33-34 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.

76. Руководитель подписывает приказ о зачислении 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.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после выполнения административных процедур.

78. МОУ в течение 7 рабочих дней со дня приёма заявления и документов издает приказ и уведомляет Заявителя о зачислении в МОУ (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

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

80. При принятии решения об отказе в зачислении в МОУ, работник МОУ оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту). 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).

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

82. 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.

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

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

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

85. 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) (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.

86. 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:

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.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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.

91. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

93. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е - услуги. Образование» в момент обращения заявителя;

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

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

4) информирование заявителей:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

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

в) о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

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

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

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на

основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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

95. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

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

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

96. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

с ведомостью приема и передачи документов от МФЦ в Управление образования (приложение 8 к настоящему Регламенту);

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

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

Раздел 4. Формы контроля 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

98. 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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностным лицом МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

99. 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.

Проверки могут быть плановыми на основании плана работы на год Управления образования, либо внеплановыми, проводимыми по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Порядок проведения проверок определяется приказом начальника Управления образования.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность Управления образования, МДОУ, МФЦ,
предоставляющих муниципальную услугу, его должностными лицами,
муниципальными служащими и работниками, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

100. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги Управлением образования осуществляется посредством предоставления МФЦ Управлению образования сводной отчетности о деятельности МФЦ.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, Управление образования:

- 1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
- 2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

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

101. 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.

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

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.

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

103. 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).

104. 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.

105. Жалоба на Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию Верхнесалдинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

106. 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.

107. Прием жалоб на Управление образования, МОУ предоставляющих муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в МФЦ.

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

МФЦ при поступлении жалобы на Управление образования, МОУ, предоставляющих 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.

108. 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.

109. 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.

110. 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 109 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.

111. Управление образования, МОУ, предоставляющие 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.

112. Управление образования, МОУ предоставляющие 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 начальнику Управления образования, МОУ с учетом пункта 124 настоящего Регламента;

3) размещение информации о жалобах на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении Управлением образования, МОУ, предоставляющими муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, 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).

113. В случае если в отношении поступившей жалобы на Управление образования, МОУ, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

114. Жалоба на Управление образования, МОУ подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управлением образования, МОУ предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

115. Жалоба на Управление образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу рассматривается начальником Управления образования. В случае если жалоба на действия (бездействия) Управления образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, подана в администрацию Верхнесалдинского городского округа она рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

116. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены Управлением образования, МОУ, предоставляющими муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа Управления образования, МОУ, предоставляющими 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 Управление образования, МОУ, предоставляющими муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимает 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.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на Управление образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на Управление образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 109 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу Управление образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работниках, решения или действия (бездействия) которых обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

б) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

а) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

б) информация о действиях, осуществляемых Управление образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

в) извинения за доставленные неудобства;

г) информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, заведующим МОУ, главой Верхнесалдинского городского округа если жалоба была подана в администрацию Верхнесалдинского городского округа.

120. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы 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.

121. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на Управление образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на Управление образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на Управление образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Управления образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на Управление образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу.

122. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

123. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на Управление образования, МОУ, предоставляющих 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 Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

124. В случае если жалоба на Управление образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, подана заявителем в Управление образования, МОУ, на имя работника в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 115 настоящего Регламента, такая жалоба регистрируется в Управлении образования, МОУ, МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в Управление образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работникам, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

При этом МФЦ или его работник, перенаправивший жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

125. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 124 настоящего Регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Управлении образования, МОУ, предоставляющем муниципальную услугу.

126. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управление образования, администрации Верхнесалдинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее работников, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе организационного отдела (архива), предоставляющего муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

Приложение
к постановлению администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 21.04.2010 № 981

«Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в
общеобразовательное
учреждение»

Решение руководителя

«__» 20__
(подпись)

Директору

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора)
от _____
(Ф.И.О.)
* _____
(вид документа)
*серия _____ № _____ кем и когда выдан

Заявление

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)
ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «__» _____ 20__ г.
2. Место рождения 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. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____
Контактный телефон _____
*E-mail: _____
- Адрес места жительства: _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____
Контактный телефон _____
*E-mail: _____
Адрес места жительства: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

С 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 ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации:

_____.

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

(Ф.И.О. заявителя)

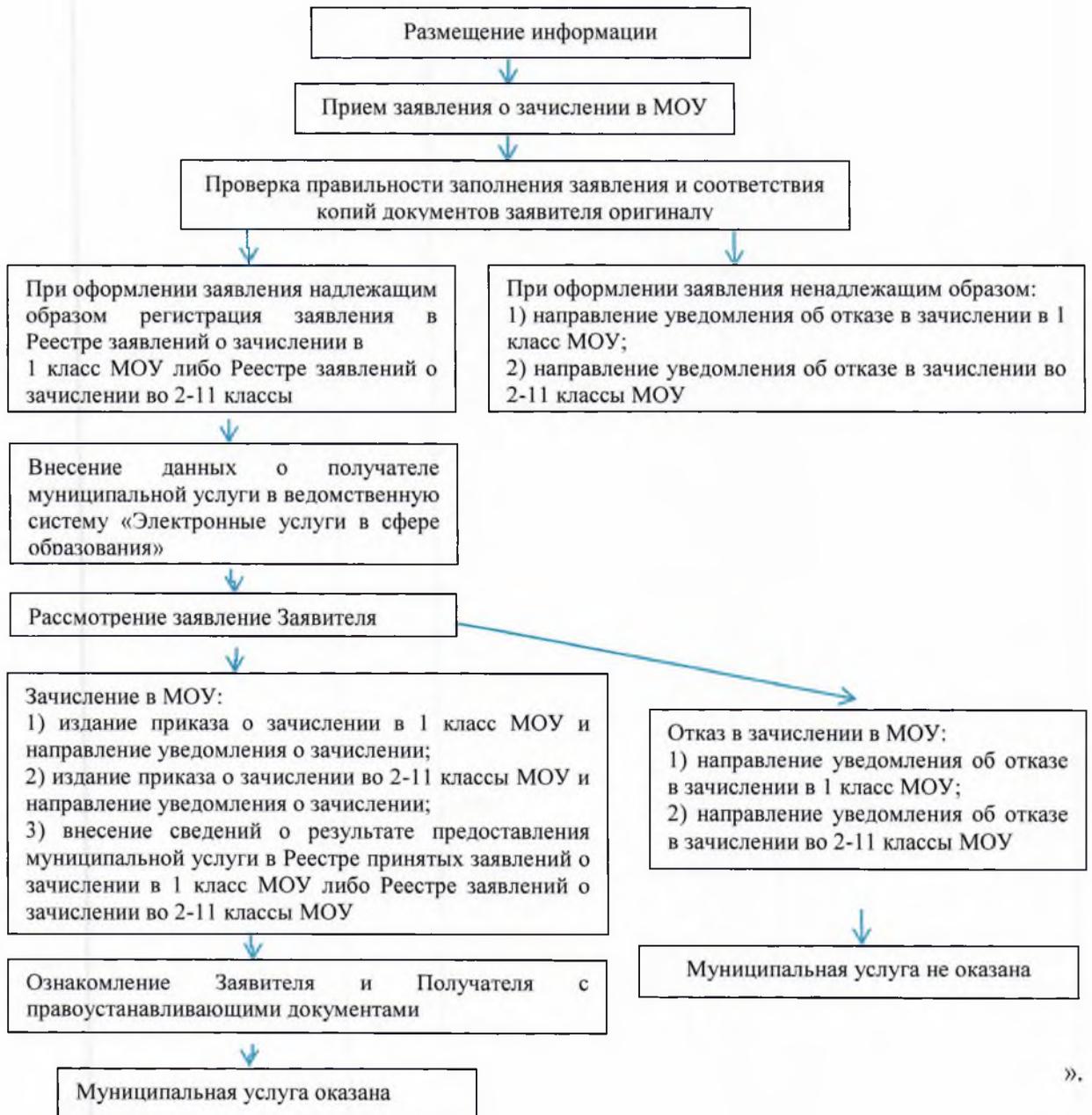
(подпись заявителя)

*поля, не обязательные для заполнения

».

«Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в
общеобразовательное
учреждение»

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



Приложение
к постановлению администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 21.04.2010 № 981

«Приложение 3
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 21.04.2010 № 981

«Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в
общеобразовательное
учреждение»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)
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 (перевode) 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 21.04.2020 № 981

«Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Зачисление
в общеобразовательное учреждение»

Реестр принятых заявлений о зачислении в 1 класс МОУ

№ Заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего гражданина	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 21.04.2010 № 981

«Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Реестр принятых заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ

№ Заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего гражданина	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 21.04.2010 № 981

«Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»

Категории граждан, имеющих преимущественное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в МОУ

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1. Имеют преимущественное право на предоставление места в МОУ			
1.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3.1. статьи 67)	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети в МОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.	Свидетельство о рождении старшего брата и (или) сестры, обучающихся в МОУ и проживающих в одной семье; документ, подтверждающий общее место жительства детей
2. Имеют право на внеочередное предоставление места в МОУ			
1.	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (пункт 5 статьи 44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2.	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статьи 35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)
3.	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19)	Дети судей	Справка с места работы (службы)
3. Имеют право на первоочередное предоставление места в МОУ			
1.	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 6 статьи 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение, военный билет, справка
2.	Федеральный закон от 7	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы,

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
	февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46)		выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		Медицинское свидетельство о смерти	
3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции		Медицинское свидетельство о смерти	
4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки	
5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки	
6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, в указанных пунктах 1-5 настоящей части		Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел)); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции	

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
			или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел)), копия трудовой книжки
3.	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (пункт 2 статьи 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки
4.	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	
		4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

№ п. п.	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
		б. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

Приложение
к постановлению администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 21.04.2010 № 981

«Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в Управление образованием

Реестр документов № _____
от _____

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки нижеперечисленные комплекты документов заявителей

№	Наименование муниципальной услуги	Номер дела/дата	ФИО	Количество листов	Примечание
1	2	3		4	5

Передал:
ГБУ СО «МФЦ»

/ _____ / _____
(должность) / (ФИО, подпись) (дата)

Принял
Управление образования

/ _____ / _____
(должность) / (ФИО, подпись) (дата)