УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 30.12.2019 № 1409
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

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

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) на территории Североуральского городского округа.
2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, опекуны, попечители, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане, постоянно или временно проживающие на территории Североуральского городского округа, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (далее – заявители), а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего полного общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории Североуральского городского округа.

От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также предоставляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в Управлении образования Администрации Североуральского городского округа (далее – Управление образования).

Информация о местонахождении Управления образования, графике приема должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Управления образования), номерах справочных телефонов, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://severouralsk-edu.ru/, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по адресу: [www.rgu4.egov66.ru](http://www.rgu4.egov66.ru) (далее – региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

2) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ и его территориально-обособленного структурного подразделения, графиках приема заявителей специалистами МФЦ, номерах справочных телефонов по приему и выдаче документов МФЦ размещена на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru, региональном реестре и на Едином портале;

3) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Североуральского городского округа (далее – учреждение).

Информация о местонахождении учреждений, графике приема, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Управления образования, в региональном реестре и на Едином портале;

4) в электронном виде через Единый портал;

5) на портале образовательных услуг по адресу: https://edu.egov66.ru/.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений размещена на официальном сайте Управления образования, официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональном реестре и на Едином портале, информационных стендах, установленных в помещениях учреждений.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления образования, общеобразовательных учреждений, МФЦ при личном приеме, по телефону, путем ответов на письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты).

Письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменных обращений, предъявляемых Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, размещенной в электронном виде, на информационных стендах, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и другие специалисты, должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их честь и достоинство. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление образования.

11. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ и его структурном подразделении в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Североуральского городского округа и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

12. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде через Единый портал и портал образовательных услуг Свердловской области.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон
№ 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление ребенка в учреждение;

2) письменный мотивированный отказ в зачислении ребенка в учреждение.

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

15. Зачисление в учреждение осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки:

1. для лиц, проживающих на закрепленной за учреждением территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
2. для лиц, не проживающих на территории, закрепленной за учреждением, или на территории Североуральского городского округа –
с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждение, закончившее прием в 1 класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 4 к регламенту).

Прием заявлений о зачислении в 1-е классы производится с 27 января текущего года проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства дети, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Прием заявлений о зачислении во 2-е - 11-е (12-е) классы учреждения с начала учебного года производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1-е - 11-е (12-е) классы учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы учреждения.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

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

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования, в региональном реестре, на Едином портале.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Управления образования, в соответствующих разделах регионального реестра и Единого портала.

**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 преставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

17. При обращении для зачисления в первый класс заявитель предоставляет:

1) личное заявление родителей (законных представителей) о приеме по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (подлинник и копия); доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка в соответствии с гражданским законодательством, если заявление и необходимые документы предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (подлинник);

3) свидетельство о рождении (подлинник и копия) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) разрешение Управления образования на зачисление ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев;

5) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (документы предоставляются родителями (законными представителями детей, являющихся иностранными гражданами или лицом без гражданства), иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

18. При обращении для зачисления во 2-ой – 9 классы, 11-е (12-е) классы заявитель предоставляет:

1) личное заявление родителей (законных представителей) по форме согласно [приложению № 1](#Par468) к регламенту;

2) личное дело обучающегося, полученного в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в общеобразовательное учреждение в течение учебного года);

3) результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью общеобразовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в общеобразовательное учреждение в течение учебного года);

4) копию свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта ребенка.

Для приема в 10-й класс заявитель предоставляет следующие документы:

1. заявление родителей (законных представителей) (при приеме из другого образовательного учреждения) по форме согласно [приложению № 1](#Par468) к регламенту;
2. аттестат об основном общем образовании установленного образца;
3. копию свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта ребенка.

При комплектовании 10-х классов дети, окончившие 9-й класс данного учреждения, подлежат переводу. Дети из других учреждений принимаются при наличии свободных мест.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных указанным органам, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Перечень документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных указанным органам, и которые заявитель вправе представить:

 при приеме в 1-й класс - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (документы необходимы в отношении детей, проживающих на территории, за которой закреплена конкретная образовательная организация).

**Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

20. 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 правовыми актами Североуральского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления, органам власти организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления 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 Управления образования, общеобразовательного учреждения, 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 руководителя Управления образования, директора общеобразовательного учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос 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;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос 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.

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

22**.** Основанием дляотказа в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка, с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в учреждение;

2) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) невозможность прочтения текста заявления или его части;

4) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в учреждении свободных мест для ребенка, зарегистрированного на территории, закрепленной за учреждением, при условии, что порядковый номер очереди в реестре обращений заявителей превышает плановое количество мест в учреждении для приема в 1-й класс;

2) отсутствие в учреждении свободных мест при условии, что ребенок не зарегистрирован на территории, закрепленной за учреждением;

3) не представление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, предусмотренных пунктами 17,18 регламента;

4) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

5) не представление заявителем оригиналов документов в течение 10 дней при регистрации заявления через Единый портал;

6) не достижение ребёнком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года и отсутствие разрешения Управления образования о приеме ребенка в первый класс в более раннем возрасте.

 Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

**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**

24. Предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета**

**такой платы**

26. Предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в учреждение или МФЦ при личном обращении.

В случае, если запрос подан в электронной форме через Единый портал, он регистрируется в электронной системе автоматически.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего регламента.

**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 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**

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

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

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

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 учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможности самостоятельного передвижения по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

3) помещения должны иметь места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

4) в помещении предусматриваются места общественного пользования (туалеты) со свободным доступом к ним в рабочее время;

5) места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной, текстовой информацией с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые располагаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения; оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья;

6) служебный кабинет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету). В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалист единовременно ведет прием только одного заявителя.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом учреждения осуществляется не более 1 раза.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами учреждения, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Североуральского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса и необходимых документов в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

35. 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.

36. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Раздел III. 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 МФЦ**

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги**

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о зачислении в учреждение или об отказе в зачислении в учреждение.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

39. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо учреждения.

40. Должностное лицо учреждения проверяет правильность оформления заявления, которое должно быть оформлено по форме, определенной приложением № 1 к регламенту; проверяет наличие предоставленных заявителем документов в соответствии с перечнями, установленными пунктами 17, 18 регламента.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов должностное лицо регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений (по форме, утвержденной директором общеобразовательного учреждения) в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 15 минут.

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в учреждение или отказ в приеме документов.

43. В случае оформления заявителем документов ненадлежащим образом должностное лицо учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения заявителя).

Должностное лицо учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

44. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в учреждение.

**Направление заявления в электронном виде с использованием Единого портала или портала образовательных услуг Свердловской области**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал или портал образовательных услуг Свердловской области.

46. Для направления заявления о зачислении в учреждение в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо пройти по ссылке: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя» и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет пользователя» текущее местоположение «Свердловская область/Североуральск;

2) выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в школу» и заполнить электронное заявление путем введения необходимых персональных данных;

3) в специальных полях электронного заявления подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка) и завершить подачу электронного заявления;

4) представить в учреждение (по указанному адресу) подлинники документов, указанных в пункте 17,18 регламента в срок не позднее 10 дней с момента регистрации заявления.

47. Для направления заявления о зачислении в учреждение в электронном виде через Единый портал или портал образовательных услуг Свердловской области заявителю необходимо пройти по ссылке: <https://edu.egov66.ru/>,выполнив ряд последовательных действий:

1) зайти по указанной ссылке на Портал образовательных услуг;

2) выбрать муниципалитет: Североуральский городской округ;

3) зайти в раздел «В школу»;

4) зарегистрировать заявление, выполнив последовательно несколько шагов:

Шаг 1 – данные заявителя. Заполнить необходимые поля.

Шаг 2 – данные о ребенке/детях. Заполнить необходимые поля.

Шаг 3 – контактные данные. Указать номер телефона, домашний адрес.

Шаг 4 – свойства комплектования (указать желаемую дату зачисления – учебный год).

Шаг 5 – выбор предпочитаемых ОО (общеобразовательных организаций).

Шаг 6 – прикрепленные документы. Загрузить скан-копии документов (свидетельство о рождении, страницы паспорта с данными заявителя, копия документа, подтверждающего льготу, если она имеется).

Шаг 7 – подтверждение данных. Прочитать информацию о внесенных данных и, удостоверившись, что все внесено верно, зарегистрировать заявление.

5) при необходимости зайти в раздел «Обратная связь» и найти зарегистрированное заявление по номеру заявления (вписать номер) или по документам ребенка (вписать данные свидетельства о рождении, фамилию, имя, отчество ребенка) и посмотреть информацию об очереди.

48. При направлении заявления о зачислении в учреждение через Единый портал и портал образовательных услуг Свердловской области проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления. Уведомление о приеме, регистрации такого заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в пунктах 17, 18 регламента, а также об адресе представления подлинников документов автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение 24 часов с момента подачи заявления. Документы представляются заявителем на личном приеме в учреждение в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

49. В случае непредставления заявителем по указанному в уведомлении адресу подлинников документов, указанных в пунктах 17, 18 регламента, по истечении 10 дней после направления заявления через Единый портал и портал образовательных услуг заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня аннулирования такого заявления. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о зачислении ребенка в учреждение повторно. При этом датой подачи заявления будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

Продолжительность административного действия не должна превышать 10 дней со дня подачи заявления в электронном виде.

Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение либо отказ в приеме заявления и документов.

**Принятие решения о зачислении в учреждение или об отказе в зачислении**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

51. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

рассмотрение заявления;

направление межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 19 регламента;

принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в учреждение;

информирование заявителя о принятом решении.

52. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и должностное лицо учреждения.

53. При принятии решения о зачислении руководитель руководствуется следующими принципами:

до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации Североуральского городского округа, после 1 июля (при наличии свободных мест) – как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за учреждением территорией, так и лица, проживающие на иных территориях Североуральского городского округа (кроме лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната);

первоочередное право на зачисление в учреждение определено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области.

54. При принятии решения о зачислении в учреждение учитывается порядковый номер очереди в реестре обращений.

55. Зачисление в учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

56. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 23 регламента. В этом случае специалист направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

57. Должностное лицо учреждения знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и учреждением, если данная процедура определена уставом учреждения.

58. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

59. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения.

О принятом решении родителям (законным представителям) выдается уведомление по форме согласно приложению 3 к регламенту.

60. Продолжительность выполнения административной процедуры по переводу из одного образовательного учреждения в другое не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ**

 61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация запроса и необходимых документов в МФЦ;

3) формирование и направление МФЦ запроса в Управление образования.

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

62. Информирование заявителей о порядке получения в МФЦ муниципальной услуги осуществляется с использованием доступных средств информирования (информационные стенды в местах приема заявителей, средства массовой информации, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также путем консультирования сотрудниками МФЦ.

**Прием запроса заявителя МФЦ**

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов.

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

65. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

66. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

 67. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

68. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

**Формирование и направление МФЦ запроса в Управление образования**

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

70. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Управление образования.

71. Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования в следующем порядке:

1) на бумажных носителях курьерской доставкой сотрудником МФЦ по общему правилу: принятые от заявителя документы предаются в Управление образования в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ; передача из МФЦ в Управление образования документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи документов, оформленной передающей стороной.

При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом Управлением образования делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи документов;

2) в электронном виде: передача документов заявителя в электронном виде осуществляется в следующем порядке:

сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Управление образования посредством автоматизированной информационной системой МФЦ (далее – АИС МФЦ), интегрированной с АИС «Е-услуги. Образование», в день приема заявителя.

Передача из МФЦ в Управление образования документов и информации, полученной от заявителя, подтверждается ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

При наличии расхождений в ведомости приема-передачи, Управлением образования делается отметка в обоих экземплярах ведомости. Управление образования при получении заявления и документов в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной подписью в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

72. Если в рамках электронного взаимодействия невозможно направить в полном объеме пакет сканированных документов (объем сканированного пакета документов превышает технологическое ограничение объема передачи данных – более 6 Мб), МФЦ обеспечивает доставку принятых у заявителя заявления и документов в Управление образования на бумажных носителях в срок, не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой приема в МФЦ.

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

74. Управление образования передает полученные от МФЦ документы ответственному лицу учреждения.

75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

76. Получение результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ не предусмотрено.

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

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

78. Должностное лицо учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

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

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

82. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации Североуральского городского округа.

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

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений, Управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

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

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

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

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления образования, учреждений, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования и учреждений свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

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

 **(далее - жалоба)**

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) учреждения, Управления образования, их должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

89. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц учреждения (за исключением руководителя) подается на рассмотрение руководителю учреждения по месту предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя образовательного учреждения подается начальнику Управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования (за исключением руководителя) подается начальнику Управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Управления образования подается Главе Североуральского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

90. Управление образования, учреждения обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, учреждений посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Управления образования;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, учреждений в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ (глава 2.1);

2) постановлением Администрации Североуральского городского округа
от 01.02.2019 N 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников регулируется постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

93. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы
размещается в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Форма Директору МАОУ СОШ №

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

 (ФИО)

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Заявление

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребёнка

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

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

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

Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом МАОУ СОШ №, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, свидетельством о государственной аккредитации, постановлением Администрации Североуральского городского округа от 25.01.2019 г. № 59 «О закреплении за муниципальными образовательными организациями Североуральского городского округа определённых территорий», со сроками приёма документов и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка)

Руководствуясь статьями 14,44 федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке, на получение дошкольного, начального общего и основного общего

 (нужное подчеркнуть)

образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается язык)

Даю согласие на использование и обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) дата рождения;

3) место рождения;

4) СНИЛС;

5) контактный телефон;

6) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;

7) адрес места жительства (места пребывания);

8) информация о выплаченных суммах компенсаций;

7) реквизиты банковского счета.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

«Расписку в получении документов», содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МАОУ СОШ №\_\_ , о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации получил(а) на руки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Уведомление об отказе в зачислении (приеме) гражданина в МАОУ СОШ №**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]

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

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

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

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

в зачислении (переводе) Вас (Вашего ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО )

в \_\_\_\_\_\_\_ класс МАОУ СОШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

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

 ФИО директора подпись директора

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

 дата выдачи уведомления

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Уведомление о зачислении в МАОУ СОШ №

Ф.и.о. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Зачислен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс МАОУ СОШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ФИО директора подпись директора

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

 дата выдачи бланка

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях в первоочередном порядке

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование категории | Основания |
| 1) дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях органов исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники);2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;6) дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1-5](http://base.garant.ru/70291410/5ac206a89ea76855804609cd950fcaf7/#block_3141). | Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12. 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 2. Дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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; дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше | Часть 6 статьи 46 Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 3. Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции; граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении | Статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»; часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 4. Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 5.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 государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. | Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» |