**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  № \_\_\_\_\_ |
| г. Верхний Тагил |
|  ***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»*** |
|   | В соответствии с постановлением Администрации городского округа Верхний Тагил от 24.12.2018 № 885 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 458 от 02 сентября 2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь Уставом городского округа Верхний Тагил, Администрация городского округа Верхний Тагил**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхний Тагил от 17.09.2014 № 675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» с изменениями.1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам И.Г. Упорову.
2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте городского округа Верхний Тагил в сети Интернет ([www.go-vtagil.ru](http://www.go-vtagil.ru)).
 |
|  |
| Глава городского округаВерхний Тагил | В.Г. Кириченко |

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Верхний Тагил

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и определяет сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»(далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется непосредственно сотрудниками муниципальной общеобразовательной организации (далее - образовательная организация, ООО) при личном приеме и по телефону.

4. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://zol-edu.egov66.ru/, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте городского округа Верхний Тагил:www.go-vtagil.ru, на официальном сайте МКУ Управление образования http://vt-uprobr.ru/newsи информационных стендах МКУ Управление образования, а также предоставляется непосредственно сотрудниками МКУ Управление образования при личном приеме, а также по телефону.

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

6. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники образовательной организации должны быть корректны, вежливы и внимательны.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом – «Зачисление в образовательное учреждение».

Наименование органа (структурного подразделения),

предоставляющего муниципальную услугу

8. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является МКУ Управление образования.

9. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени МКУ Управление образования предоставляет соответствующая муниципальная общеобразовательная организация.

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не требуется принятие участия и обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации.

11. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации городского округа Верхний Тагил от 05.04.2017 №239 (с изменениями) «Об утверждения Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными учреждениями, в том числе в ГБУ СО МФЦ».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление ребенка в первый класс ООО;

2) зачисление ребенка в результате перевода из другого ООО;

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

13. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в ООО лично. При обращении в ООО получатель услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

14. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумажно-электронном виде получателю услуги по требованию выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООО, заверенный личной подписью директора ООУ.

15. При заочной форме на Едином портале получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде заявитель получает SMS-уведомление, либо уведомление на электронную почту, указанную в заявлении. На портале образовательных услуг заявитель получает информацию через личный кабинет. В уведомлении об отказе обязательно указание причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

ООО, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Информация о возможности подачи заявлений, в том числе о сроках начала приема заявлений, для граждан не проживающих на закрепленной территории доводится до сведения заявителей путем ее размещения на сайте ООО.

17. Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение детей, проживающих на закрепленной территориив течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в ООО в других случаях оформляется приказом директора в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов.

18. Зачисление обучающегося в принимающее ООО в порядке перевода оформляется приказом директора принимающего ООО в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»;

4) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №530-1 «О вынужденных переселенцах»;

5) Федеральный закон от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

9) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020№458«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

11) Устав городского округа Верхний Тагил;

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале по адресу https://zol-edu.egov66.ru/, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу www.gosuslugi.ru, информационных стендах МКУ Управление образования http://vt-uprobr.ru/news, а также на официальном сайте городского округа Верхний Тагил [www.go-vtagil.ru](http://www.go-vtagil.ru).

МКУ Управление образования, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте http://vt-uprobr.ru/news, официальном сайте городского округа Верхний Тагил www.go-vtagil.ru в сети Интернет, а также на Едином портале.

Перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. При обращении получателя услуг в ООО для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в ООО (приложение №1);

2) копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

6) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При личном обращении получателя услуг в общеобразовательную организацию родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2 - 7 настоящего пункта.

22. В первоочередном порядке предоставляются места в ООО детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»

23. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

24. В случае личного обращения получателя услуг в ООО для зачисления ребенка во 2-9 классы предъявляются следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в ООО(приложение №1);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) личное дело обучающегося;

5) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

25. В случае личного обращения получателя услуг в ООО для зачисления ребенка в 10-11 классы предъявляются следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в ООО (Приложение №1);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

5) личное дело обучающегося.

26. В случае обращения получателя услуг в ООО лично для перевода ребенка из одного ООО в другое предъявляются следующие документы:

1) заявление в ООО (Приложение №1)о зачислении обучающегося в организацию в порядке перевода из исходной организации;

2) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего обучающегося или одного из родителей (законных представителей)несовершеннолетнего обучающегося;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) личное дело обучающегося;

5) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

27. При личном обращении для зачислении в классы с очно-заочной формой обучения предоставляются следующие документы:

1) личное заявление обучающего или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

2) личное дело обучающегося;

3) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

28. В случае предоставления документов предусмотренных в [пунктах 21](#P122) - [25](#P145) настоящего Регламента, лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги

30. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верхний Тагил 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственной или 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 образовательной организации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью директора образовательной организации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

1) в течение 10 рабочих дней, после подачи заявления через сайт Госуслуги, заявитель не предоставляет в ООО подлинники документов к заявлению, указанные в пункте 21 регламента;

2) не полный пакет документов, указанных в пункте 21 регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента представления подлинников документов.

Уведомление заявителя о приостановлении муниципальной услуги должно содержать основания приостановления с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 30 настоящего регламента. Сотрудник ООО формирует уведомление о приостановлении муниципальной услуги и передает его заявителю в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя по истечению 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

31. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в связи отсутствием свободных мест в конкретной ООО, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**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**

33. 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, отсутствуют.

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления услуги

35. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

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

36. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация (орган), осуществляющая(осуществляющий) регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, которой (которым) ребенок поставлен на регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания).

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**

37. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в ООО.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

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

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья 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 объекта, предоставляющих муниципальной услуги.

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями или 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.

40. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 3,4 регламента.

41. 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 при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу.

43. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками образовательной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 раза:

1) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

2) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

**к предоставлению муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ МКУ Управление образования.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и АИС «Е-услуги. Образование» заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

45. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

46. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

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).

Состав и последовательность выполнения

административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления о зачислении ребенка ООО;

2) рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ООО;

3) принятие решения о зачислении ребенка в ООО (об отказе в зачислении ребенка в ООО) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

48. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме включает административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 1](#P265) - [3 пункта 47](#P267) настоящего Регламента.

***- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка ООО***

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ООО заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

50. При личном обращении в ООО заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в ООО в бумажном виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ООО либо загруженный с Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портала государственных услуг Свердловской области. Заявитель при личном обращении в ООО заполняет заявление с участием сотрудника ООО или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

51. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено законодательством об образовании.

Правила приема в ООО на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать также прием в ООО граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено ООО.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное и преимущественное предоставление места в ООО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В приеме в ООО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в ООО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ООО обращаются непосредственно в Управление образования.

52. Правила приема в конкретное ООО на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ООО самостоятельно.

53. Заявитель имеет право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

54. Выбор конкретного ООО для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в ООО в соответствии с закрепленной территорией. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте ООО или на Портале.

*- рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ООО*

55. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

56. Сотрудник ООО, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства и настоящего Регламента.

57. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник ООО сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) и отказывает ему в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в [пункте 31](#P182) настоящего Регламента.

- ***принятие решения о зачислении ребенка в ООО (об отказе в зачислении ребенка в ООО) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги***

58. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в приостановлении предоставления муниципальной услуги является зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

59. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является оформление запроса (заявления) и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

60. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято руководителем образовательной организации по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

61. Зачисление в результате перевода ребенка из одного ООО в другое осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в ООО.

Порядок выполнения административных процедур

(действий) при предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме

*- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ООО*

62. При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет электронную форму заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее - Портал).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления должен обратиться в ООО и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

63. Уведомление о приеме, регистрации заявления автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

64. Сформированный запрос (заявление) поступает в электронную систему и обрабатывается специалистом образовательной организации.

65. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*- рассмотрение заявления о зачислении ребенка в ООО*

66. Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией заявления, поданного родителем (законным представителем) через Портал.

67. Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления должен обратиться в ООО и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

При регистрации заявления в электронном виде при наличии технической возможности заявитель имеет право предоставить полный пакет документов, предусмотренных [пунктом 21](#P102) настоящего Регламента, подписанных электронной цифровой подписью, прикрепив их в электронные формы на Портале. В этом случае оригиналы документов не предоставляются.

*- принятие решения о зачислении ребенка в ООО*

68. Административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 58 – 61 настоящего Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

69. Текущий контроль надлежащего исполнения сотруником образовательной организации должностных (служебных) обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем образовательной организации.

70. Текущий контроль осуществляется в целях:

1) соблюдение сотрудниками образовательной организации требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений;

4) совершенствование порядка предоставления муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется при проверке, визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации в форме плановых и внеплановых проверок деятельности специалистов образовательной организации.

73. Проверки осуществляется в целях:

1) выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей;

2) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

74. Проверки могут носить плановый характер (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы образовательной организации) либо внеплановый характер (осуществляются на основании конкретного обращения получателя муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, на основании письменного распоряжения руководителя образовательной организации).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Руководитель и сотрудники образовательной организации несут предусмотренную законодательством ответственность за действия (решения), осуществляемые (принятые) ими (за бездействие, допущенное ими) при выполнении административных процедур, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем обжалования действий (решений) или бездействия руководителя и специалистов образовательной организации в процессе предоставления муниципальной услуги.

78. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

79. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действие (бездействие) и (или) решение образовательной организации, принятое и осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

80. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

81. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть направлена для рассмотрения в образовательную организацию по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, также может быть подана на имя Главы городского округа Верхний Тагил по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе

с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций)

83. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) при личном приеме заявителя;

2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (при наличии стендов);

3) с использованием средств телефонной связи;

4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;

5) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

6) на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

85. Информация, содержащаяся в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Едином портале.

89. Образовательной организацией обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставление МКУ Управление образования городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

(новая редакция)

Решение руководителя МОУ:

Зачислить в «\_\_\_\_\_\_\_» класс \_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

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

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

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование МОУ

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

 Ф.И.О. директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (наименование МОУ)

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

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

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

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

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

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Язык образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПК или инвалида в соответствии с ИПРА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

имеется /отсутствует

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

Отец:

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Адрес регистрации родителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес проживания родителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать:

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Адрес регистрации родителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес проживания родителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие права внеочередного, первоочередного, преимущественного права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии подчеркнуть и указать)

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми МОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

 (Фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) кданному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу общего образования на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся.

В случаях нарушения наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи соответствующих письменных заявлений.

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

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

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставление отделом по управлению образованием городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

ДОКУМЕНТ,

СОДЕРЖАЩИЙ МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ В ЗАЧИСЛЕНИИ (ПЕРЕВОДЕ)

ГРАЖДАНИНА В МОУ (ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ)

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

**несовершеннолетнего гражданина в ОУ**

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

(ФИО получателя муниципальной услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в зачислении (переводе) Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать Ф.И.О. ребенка в \_\_\_\_\_\_\_ класс МОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

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

 Ф.И.О. директора МОУ подпись директора МОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

 дату выдачи уведомления

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставление отделом по управлению образованием городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

**РЕЕСТР**

**(ЖУРНАЛ) ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В 1-Й КЛАСС МОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № заявления | Дата и время обращения | Ф.И.О. поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ | Дата рождения поступающего гражданина | Ф.И.О. заявителей | Адрес проживания гражданина | Статус | В случае отказа в зачислении гражданина указать основание | В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставление отделом по управлению образованием городского округа Верхний Тагил муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

**РЕЕСТР**

**(ЖУРНАЛ) ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В 2-11-Й КЛАСС МОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № заявления | Дата и время обращения | Ф.И.О. поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ | Дата рождения поступающего гражданина | Ф.И.О. заявителя | Адрес проживания гражданина | Из какого ОУ, класса переведен гражданин | Статус | В случае отказа в зачислении гражданина указать основание | В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |