



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2021 г. № 189-ПА
пгт. Пионерский

**О внесении изменений в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
утвержденный постановлением администрации Ирбитского
муниципального образования от 25.11.2016 г. № 1045-ПА**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Свердловской области от 10.03.2017 № 169-РП «Об утверждении Сводного плана по приведению нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в соответствие с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 14 марта 2012 года № 113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь статьями 28, 31 Устава Ирбитского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 25.11.2016 г. № 1045-ПА изменения, утвердив его в новой редакции (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родники ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ирбитского
муниципального образования



А.В. Никифоров

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению образования Ирбитского муниципального образования, и муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные Управлению образования Ирбитского муниципального образования, Управлению культуры Ирбитского муниципального образования (далее – Управление образования, Управление культуры, вместе уполномоченные органы).

Круг заявителей

3. При зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - МОУ) заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

При зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования (далее - УДО) заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и совершеннолетние граждане, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования, Управления культуры, сотрудниками муниципальных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах Управления образования, Управления культуры, образовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), АИС «Е-услуги. Образование» (edu.egov66.ru), Портале персонифицированного дополнительного образования Свердловской области (66.pfdo.ru), на информационных стендах и официальном сайте Управления образования (uoirbitmo.ru, в разделе «О нас»), Управления культуры (kultura.irbitskoemo.ru, в разделе «Контакты»), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования, Управления культуры при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченных органов в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие уполномоченного органа, сотрудники образовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

9. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах МОУ:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программ, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2) образец заявления о приеме на обучение;

3) постановление Управления образования о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретной территорией;

4) тексты нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) сведения о количестве мест в первых классах, вакантных мест для приема;

6) сведения и локальные нормативные акты об организации индивидуального отбора обучающихся при приеме /перевode (при наличии).

10. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах их нахождения и официальных сайтах в сети Интернет в следующие сроки:

1) постановление Управления образования о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретной территорией - в течение 10 календарных дней с момента его издания не позднее 15 марта текущего года;

2) правила приема граждан в МОУ - в течение 10 рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ;

3) сведения о количестве мест в первых классах МОУ - не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Управления образования о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретной территорией;

4) сведения о наличии свободных мест в первых классах МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории, - ежегодно не позднее 5 июля текущего года;

5) сведения о квоте, установленной для приема (перевода) обучающихся в МОУ и сроках проведения индивидуального отбора обучающихся в 5 - 11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, месте подачи заявлений родителями (законными представителями) обучающихся, перечне документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся, процедуре индивидуального отбора (при принятии решения МОУ) - не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора;

6) локальный нормативный акт утверждающий состав приемной, предметных и конфликтной комиссий - не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора в МОУ;

7) информация об итогах индивидуального отбора и зачислении в МОУ - не позднее 3 дней после даты зачисления.

11. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в УДО, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения УДО и официальных сайтах в сети Интернет:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, реализуемых образовательных программ, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2) правила приема граждан в УДО - в течение 10 рабочих дней с момента утверждения руководителем УДО;

3) сведения о количестве мест для приема по каждой образовательной программе за счет бюджетных ассигнований;

4) сведения о количестве мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;

5) примерная форма заявления о приеме на обучение;

6) информация об итогах индивидуального отбора (в случае его проведения) - не позднее 3 рабочих дней после его проведения.

12. Дополнительная информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в УДО, реализующих дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта, подлежит размещению на информационных стендах в местах их нахождения и официальных сайтах в сети Интернет не позднее чем за месяц до начала приема документов:

1) условия работы приемной и апелляционной комиссий УДО;

2) количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

3) сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;

4) сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

5) формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе;

6) требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;

7) система оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

8) условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

9) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

10) сроки зачисления поступающих в УДО.

13. Дополнительная информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в УДО, реализующих дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, подлежит размещению на информационных стендах в местах их нахождения и официальных сайтах в сети Интернет не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов:

1) порядок приема в УДО;

- 2) перечень предпрофессиональных программ, по которым УДО объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 3) информация о формах проведения отбора поступающих;
- 4) особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- 6) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в УДО;
- 7) образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется подведомственными образовательными учреждениями уполномоченных органов.

16. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организации (далее - иные государственные органы и организации) для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ирбитского муниципального образования.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием на обучение и зачисление в образовательное учреждение;
- 2) отказ в приеме на обучение и зачислении в образовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги

по основаниям, указанным в пункте 44 Регламента.

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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс МОУ для детей, имеющих право на зачисление в первоочередном порядке, право преимущественного приема на обучение (проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства), а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце первом пункта 19 Регламента, начинают прием на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

21. Прием заявлений о приеме на обучение в УДО (основной набор) осуществляется:

- 1) в УДО - с 1 августа до 01 октября текущего года;
- 2) в УДО, реализующих дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, - с 15 апреля по 15 июня текущего года, при наличии свободных мест может быть продлен до 29 августа текущего года.

УДО самостоятельно устанавливают сроки проведения приема на обучение в текущем году в рамках вышеуказанных периодов.

При наличии свободных мест прием заявлений о приеме на обучение в УДО и в УДО, реализующих дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, (дополнительный набор) осуществляется в течение всего учебного года.

22. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора, проводимого в УДО объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема.

Объявление результатов осуществляется путем размещения списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на

информационном стенде, а также на официальных сайтах УДО.

23. При наличии оснований для отказа в приеме документов в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление в сроки установленные пунктом 24 Регламента.

24. Прием на обучение и зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения:

1) в МОУ:

- о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом пункта 19 Регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- о приеме на обучение детей, указанных в абзаце втором и третьем пункта 19 Регламента, или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

- о приеме на обучение детей или поступающего, указанных в пункте 20 Регламента, в течение 3 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение в порядке перевода и представленных документов;

2) в УДО - в сроки, установленные УДО;

3) в УДО, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы - в сроки, установленные УДО, на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии при зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

25. При наличии оснований для отказа в приеме на обучение в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление:

1) МОУ - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в случаях, указанных в абзаце первом пункта 19, пункте 20 Регламента, и в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов детей, указанных в абзацах втором и третьем пункта 19 Регламента;

2) УДО - в сроки, установленные УДО.

26. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации подведомственными образовательными учреждениями уполномоченного органа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале по адресу gosuslugi.ru, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу edu.egov66.ru, а также на официальных сайтах уполномоченных органов и подведомственных образовательных учреждений уполномоченного органа.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МОУ, УДО либо в МФЦ личное заявление и документы (копии документов).

29. Для приема ребенка в 1 класс МОУ заявитель представляет:

- 1) личное заявление (приложения № 1 к Регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 6) справку с места работы заявителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При обращении в МФЦ, посещении МОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОУ заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта.

30. Для приема в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет следующие документы:

- 1) личное заявление (приложения № 2 к Регламенту);
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) личное дело обучающегося,
- 4) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, из которой прибыл обучающийся, и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке

31. Для приема на обучение в УДО заявитель представляет:

- 1) личное заявление (приложения № 3, № 4 к Регламенту);
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) оригинал свидетельства о рождении, паспорта (по достижении 14 лет) ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- 4) сведения о номере сертификата дополнительного образования.

32. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

33. Заявитель имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

34. На каждого ребенка или поступающего, принятого в МОУ, УДО формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленное заявителем документы (копии документов).

35. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 29, 30, 31 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 29, 30, 31 настоящего регламента, представляются в МОУ, УДО:

- лично в МОУ, УДО;
- лично через МФЦ – официальный сайт: mfc66.ru;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы;
- в электронном виде через Портал образовательных услуг Свердловской области (получения государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде) <https://edu.egov66.ru> (для МОУ);
- в электронном виде через «Единый портал Государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения в сети Интернет (для МОУ);
- в электронном виде через Портал персонифицированного дополнительного образования Свердловской области (для МОУ, УДО).

37. При заочной форме обращения на Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области (для МОУ), Портал персонифицированного дополнительного образования Свердловской области (для МОУ, УДО) происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

38. При заочной форме обращения заявитель обязан представить в

образовательное учреждение оригиналы документов, указанных в пунктах 29, 30, 31 Регламента:

- в МОУ - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;
- в УДО - в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Исчерпывающий 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

39. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

40. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

41. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие 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 официальных сайтах Управления образования, Управления культуры, подведомственных им муниципальных образовательных организациях;

- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие 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 официальных сайтах Управления образования, Управления культуры, подведомственных им муниципальных образовательных организациях.

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

42. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при очном обращении заявителя в образовательное учреждение или МФЦ являются следующие случаи:

- 1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пунктах 19, 20, 21 Регламента;

- 2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о приеме на обучение ребенка в возрасте до 18 лет;

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

4) невозможность прочтения текста заявления или его части;

5) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

6) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 29, 30, 31 Регламента;

7) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Управления образования (при зачислении в первый класс).

8) истек срок действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка 1 класс и указания необходимости в нем обучения ребенка по адаптированной образовательной программе.

43. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при заочной форме обращения являются следующие случаи:

1) указанные в подпунктах 1 – 5, 7, 8 пункта 42 Регламента;

2) непредставление заявителем в установленный в пункте 38 Регламента срок оригиналов документов, указанных в пунктах 29, 30, 31 Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) при зачислении в МОУ - отсутствие свободных мест, результаты индивидуального отбора обучающихся в 5 - 11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения;

2) при зачислении в УДО - отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе; установление по результатам проверки в АИС невозможности использования представленного сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе либо отсутствие доступного обеспечения сертификата дополнительного образования, результаты индивидуального отбора при зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

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

45. 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

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

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

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

49. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 29, 30, 31 Регламента, осуществляется в день их поступления в образовательные учреждения.

50. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, образовательное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 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 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

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

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

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

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 муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

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

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

53. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Управлением образования Ирбитского муниципального образования);

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

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 специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

54. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательных учреждений, Управления образования, Управления культуры осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;
при приеме заявления и документов;
при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования 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.

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.

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 обеспечения между МФЦ и Управлением образования). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 29, 30, 31 Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

56. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация заявления для приема на обучение гражданина в образовательное учреждение;
- 2) принятие решения о приеме на обучение и зачислении гражданина в образовательное учреждение.

Описание административных процедур (действий)

57. Основание для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на обучение гражданина в образовательное учреждение:

- 1) очное обращение заявителя в образовательное учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении в образовательное учреждение и представление документов, необходимых для зачисления.

Подача запросов, документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги МФЦ (при наличии технической возможности) в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в результате комплексного запроса заявителя в МФЦ;

- 2) получение образовательным учреждением заявления о зачислении в образовательное учреждение, поданного заявителем заочно через операторов почтовой связи общего пользования (для МОУ), посредством электронной почты образовательного учреждения или АИС, Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области (для МОУ); Портал персонифицированного дополнительного образования Свердловской области (для МОУ, УДО).

При поступлении заявления о зачислении ребенка на программы дополнительного образования и номера сертификата должностное лицо УДО незамедлительно вносит данные в АИС и проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использование по выбранной образовательной программе либо отсутствует доступное обеспечение сертификата, ребенок не подлежит приему на обучение.

58. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им должностное лицо или МФЦ.

59. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на обучение в образовательное учреждение осуществляются следующие административные действия:

- 1) заявитель обращается в образовательное учреждение или МФЦ лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в приложениях № 1, 2, 3, 4 к Регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги

документы, указанные в пунктах 29, 30, 31 Регламента; при обращении в МФЦ заявителю дополнительно необходимы логин и пароль от личного кабинета на Портале персонифицированного дополнительного образования Свердловской области;

2) при приеме документов уполномоченное должностное лицо МОУ или МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 42 Регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5 к Регламенту) способом, указанным заявителем при обращении в образовательное учреждение;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательного учреждения или МФЦ осуществляет:

- регистрацию заявления о приеме на обучение гражданина в образовательное учреждение в АИС и Журнале приема заявлений о приеме на обучение в МОУ (далее - Журнал приема), указав дату регистрации заявления (приложение № 7 к Регламенту);

- присвоение заявлению статуса "Очередник" в АИС (для МОУ);

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации, перечне представленных документов и способе информирования заявителя о принятом решении. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов;

5) при регистрации заявления в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя, передает заявление и документы, указанные в пунктах 29, 30, 31 Регламента, в Управление образования. Факт передачи документов фиксируется в ведомости приема-передачи МФЦ. Ответственный сотрудник Управления образования передает заявление и документы в МОУ. Сотрудник МОУ присваивает заявлению статус "Очередник" в АИС.

При наличии технической возможности допускается направление принятых документов в виде скан-копий, заверенных сотрудником МФЦ, ответственным за прием заявлений, непосредственно из МФЦ в АИС в момент регистрации.

60. При выборе заочной формы обращения:

1) при подаче заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области (для МОУ); Портал персонифицированного дополнительного образования Свердловской области (для МОУ, УДО) присвоение номера, фиксация даты и времени регистрации происходят автоматически;

2) при подаче заявления о зачислении гражданина в МОУ через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом фиксация даты и времени регистрации заявления производится в соответствии с датой и временем, указанными в уведомлении о вручении;

3) при подаче заявления о приеме на обучение гражданина в

образовательное учреждение в электронной форме посредством электронной почты образовательного учреждения или АИС фиксация даты и времени регистрации заявления производится в соответствии с датой и временем, зафиксированными указанными системами;

4) заявитель обязан предоставить в образовательное учреждение в сроки, установленные в пункте 38 Регламента оригиналы документов, указанные в пунктах 29, 30, 31 Регламента;

5) должностное лицо образовательного учреждения проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пунктам 29, 30, 31 Регламента, в сроки, предусмотренные пунктами 13, 20, 21 Регламента;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов или при непредставлении заявителем документов в указанный срок должностное лицо образовательного учреждения:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5 к Регламенту);

- устанавливает в отношении заявления статус "Отказ в приеме документов" в АИС (для МОУ);

- направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов в сроки, предусмотренные пунктами 13, 20, 21 Регламента;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательного учреждения выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации, перечне представленных документов и способе информирования заявителя о принятом решении (приложение № 8 к Регламенту).

Сотрудник МОУ присваивает заявлению статус "Очередник" в АИС.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов.

61. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале приема с указанием даты и времени регистрации заявления (отказа в приеме заявления).

62. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в образовательное учреждение является зарегистрированное заявление для приема на обучение гражданина в образовательное учреждение в Журнале приема, имеющее статус "Очередник" в АИС (для МОУ). Для УДО - сформированный в электронном виде списочный состав кандидатов на зачисление.

63. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления и принятие решения о приеме на обучение или отказе в приеме на обучение в образовательное учреждение;

- 2) прием на обучение и зачисление в образовательное учреждение.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо образовательного учреждения.

64. Решение о приеме на обучение в МОУ принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в Журнале приема.

Организация индивидуального отбора при приеме в МОУ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Руководитель МОУ имеет право отказать заявителю в зачислении в МОУ только по основаниям, предусмотренным пунктом 44 Регламента. В этом случае должностное лицо МОУ направляет заявителю уведомление об отказе в приеме на обучение в МОУ в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (приложение № 6 к Регламенту) способом, указанным заявителем при обращении в МОУ.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в МОУ в связи с отсутствием свободных мест, заявитель для решения вопроса о зачислении в другое общеобразовательное учреждение обращается непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

65. При принятии решения о зачислении в УДО, реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, руководитель руководствуется следующими нормами:

1) прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора;

2) поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее 15 июня текущего года;

3) дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные УДО, но не позднее 29 августа;

4) зачисление в УДО в течение учебного года может осуществляться при наличии свободных мест.

66. При принятии решения о зачислении в УДО, реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта, руководитель руководствуется следующими нормами:

1) прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора;

2) поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих;

3) дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные УДО;

4) зачисление в УДО в течение учебного года может осуществляться при наличии свободных мест.

67. Прием на обучение и зачисление в образовательное учреждение осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения в сроки, указанные в пункте 24 Регламента.

68. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

69. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о приеме на обучение и зачислении в образовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в приеме на обучение и зачислении в образовательное учреждение.

70. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении или МФЦ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

71. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.

На Едином портале и на официальном сайте Ирбитского муниципального образования размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Ирбитского муниципального образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов образовательных учреждений. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 29, 30, 31 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 29, 30, 31 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Ирбитского муниципального образования;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности)

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации запроса – 5 рабочих дней.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 43 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения.

5) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 21 0-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений не предусмотрено;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности)

В случае если заявление о приеме ребенка было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

1) В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результата выполнения услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

2) Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и

определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

72. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

В помещениях МФЦ обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Управления образования, Управления культуры, образовательных учреждений.

Специалист МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет передачу документов, полученных от заявителя, в Управление образования. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной

электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист МФЦ под подпись заявителя делает отметку в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист 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.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист МФЦ передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из МФЦ в Управление образования документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его

оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

- формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

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

Специалист МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист МФЦ передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист МФЦ направляет его в Управление образования на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист МФЦ направляет в Управление образования соответствующую информацию по истечении указанного срока;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги

Управление образования обеспечивает передачу специалисту МФЦ результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления образования до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Управление образования направляет специалисту МФЦ результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управление образования в МФЦ не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту МФЦ электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии

комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

73. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

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

74. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием, регистрация и рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистами уполномоченного органа в течение двух рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист уполномоченного органа в течение 2-х рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2-х рабочих дней (указать специалиста, предоставляющего муниципальную услугу).

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, образовательные учреждения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
- Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов, подведомственных организаций уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения

полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

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.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

77. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные

лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с 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

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченных органов, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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)

79. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Уполномоченные органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

80. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, также возможно подать в Администрацию Ирбитского муниципального образования.

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

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

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

81. Управление образования, Управление культуры, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Ирбитского муниципального образования, МФЦ (mfc66.ru) и учредителя МФЦ (dis.midural.ru);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников осуществляется 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 и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

82. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников:

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Муниципальный правовой акт «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

Муниципальный правовой акт «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Примерная форма

Директору МОУ _____

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу зачислить в _____ класс МОУ _____ моего ребенка / меня
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего, достигшего возраста 18 лет)

1. Дата рождения ребенка или поступающего: «_____» _____ 20____ г.
2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:

_____;
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:

Мать _____

Отец _____

Опекун _____

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

4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:

_____;

5. Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего:

	Телефон	Электронная почта
Мать	_____	_____
Отец	_____	_____
Опекун	_____	_____
Поступающий	_____	_____

6. Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:

_____;

7. Прошу организовать обучение (при необходимости) по адаптированной образовательной программе _____

и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с _____ индивидуальной программой реабилитации _____

_____;

Даю согласие на обучение ребенка / на обучение меня (нужное подчеркнуть) по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости):

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

8. Прошу организовать образование моего _____ ребенка на _____ языке, изучение родного _____ языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

9. С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ 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) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава учащихся МОУ _____.

В случаях нарушения МОУ _____ 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 в МОУ _____ соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МОУ _____ соответствующего письменного заявления.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Примерная форма

Директору МОУ _____

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу зачислить в _____ класс МОУ _____ моего ребенка / меня
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего, достигшего возраста 18 лет)

в порядке перевода из образовательной организации _____
(наименование ОО)

1. Дата рождения ребенка или поступающего: « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:
_____;

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:

Мать _____

Отец _____

Опекун _____

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

4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:
_____;

5. Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего:

Телефон

Электронная почта

Мать _____

Отец _____

Опекун _____

Поступающий _____

6. Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:

_____;

7. Прошу организовать обучение (при необходимости) по адаптированной образовательной программе _____

и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с _____ индивидуальной программой реабилитации _____

_____;

Даю согласие на обучение ребенка / на обучение меня (нужное подчеркнуть) по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости):

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

8. Прошу организовать образование моего ребенка на _____ языке, изучение родного _____ языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

9. С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ 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) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава учащихся МОУ _____.

В случаях нарушения МОУ _____ 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 в МОУ _____ соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МОУ _____ соответствующего письменного заявления.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Примерная форма

Директору МОУ _____

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу зачислить _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего, достигшего возраста 18 лет)

в _____
(наименование образовательного учреждения)

на обучение в детское объединение _____

по дополнительной общеобразовательной программе _____
направленности.

1. Дата рождения ребенка или поступающего: « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:
_____;

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)
ребенка:

Мать _____

Отец _____

Опекун _____

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

4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей) ребенка:

_____;

5. Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей)
(законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего:

Телефон

Электронная почта

Мать _____

Отец _____

Опекун _____

Поступающий _____

6. Ребенок обучается (посещает) _____
(указывается ДООУ, школа, класс)

7. С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ 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) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком образовательных программ на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава учащихся МОУ _____.

В случаях нарушения МОУ _____ 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 в МОУ _____ соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МОУ _____ соответствующего письменного заявления.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Примерная форма

Директору МОУ _____

ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу зачислить _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего, достигшего возраста 18 лет)

в _____
(наименование образовательного учреждения)

на обучение в отделение / группу _____

по специальности _____

по дополнительной общеобразовательной _____ программе.
(предпрофессиональной, общеразвивающей)

1. Дата рождения ребенка или поступающего: « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:
_____;

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:

Мать _____

Отец _____

Опекун _____

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

4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:
_____;

5. Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего:

	Телефон	Электронная почта
Мать	_____	_____
Отец	_____	_____
Опекун	_____	_____
Поступающий	_____	_____

6. Ребенок обучается (посещает) _____
(указывается ДООУ, школа, класс)

7. С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ 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) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком образовательных программ на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава учащихся МОУ _____.

В случаях нарушения МОУ _____ 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 в МОУ _____ соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МОУ _____ соответствующего письменного заявления.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательное
учреждение»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме документов
на обучение в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в приеме документов для приема на обучение Вашего ребенка
_____ (Ф.И.О. ребенка)
в _____
(класс МОУ, объединение УДО)
отказано.

(Ф.И.О. директора ОУ)

(подпись директора ОУ)

_____ М.П.
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательное
учреждение»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме на обучение в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)
В _____
(класс МОУ, объединение УДО)
отказано.

(Ф.И.О. директора ОУ)

(подпись директора ОУ)

_____ М.П.
(дата выдачи уведомления)

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Журнал приема заявлений о приеме на обучение в МОУ _____

[illegible]

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Примерная форма

РАСПИСКА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИЕМА В МОУ _____

Выдана в подтверждении того, что в МОУ _____ представлены следующие документы для зачисления _____ в _____ класс:
(фамилия, имя, отчество ребенка)

№ п/п	Документ	Наименование, реквизиты
1.	Заявление о приеме	Регистр. № _____
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	
4.	Документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
5.	Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости)	
6.	Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)	
7.	Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	
8.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).	
9.	Личное дело обучающегося (при приеме в порядке перевода)	
10.	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (при приеме в порядке перевода)	
11.	Аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования)	
12.	Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей)	

Копии представленных документов хранятся в личном деле обучающегося.

«__» _____ 20__ г.

Ответственное лицо, принявшее документы _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Телефоны для получения информации: МОУ _____ тел. 8(34355) _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Категории граждан,
имеющих право первоочередного порядка предоставления места, преимущественного
приема на обучение в общеобразовательных учреждениях**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательной организации			
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац 2 части 6 статьи 19)	Детям военнослужащих по месту жительства их семей	Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (часть 6 статьи 46, часть 2 статьи 56)	По месту жительства независимо от формы собственности детям: 1) сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции); 2) сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел); 4) граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел); 5) граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших	Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка

		возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел); б) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».	
3.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (часть 14 статьи 3)	По месту жительства независимо от формы собственности детям: 1) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации; 2) сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) граждан Российской Федерации, уволенных 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) граждан Российской Федерации, умерших 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) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст.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».	
Право преимущественного приема на обучение в общеобразовательной организации			
4.	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в общеобразовательной организации (при приеме на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования)	Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной

	Федерации» с изменениями, вступившими в силу с 13.12.2019 (часть 3.1 статьи 67)		территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства
--	--	--	--