



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2019 года № 753

г. Среднеуральск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 11 декабря 2018 года № 829 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение и создания комфортных условий для потребителей данной услуги, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 31.05.2012 № 357 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Среднеуральская волна» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Среднеуральск в разделе «муниципальные услуги».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа



А.А. Зашляпин

Бланк № 0015934

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 11.12 2019 года № 753

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее — регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Среднеуральск (далее - Учреждение).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетние лица, не получившие основное общее и среднее общее образование и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории городского округа Среднеуральск.

Правила приема граждан в Учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные Учреждения граждан, которые проживают на территории, закрепленной за Учреждением постановлением администрации городского округа Среднеуральск.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Муниципальном казённом учреждении «Управление образования городского округа Среднеуральск» (далее - Управление образования), Учреждениях.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования, либо директором Учреждения и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Информация о муниципальной услуге размещается в Управлении образования, в Учреждении на информационных стендах, на официальных сайтах в сети «Интернет» Учреждений и городского округа Среднеуральск в разделе «Управление образования».

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст регламента;

- примерная форма заявления о зачислении в Учреждение;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Управления образования, Учреждений, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

1.3.11. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в Учреждение лично, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом Учреждения один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

почты Управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена, на официальном сайте городского округа Среднеуральск в разделе «Управление образования» <https://sredneuralsk.midural.ru/article/show/id/1159>, на информационном стенде Управления образования.

1.3.3. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты Учреждений указана в приложении № 2 настоящего регламента.

1.3.4. 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.

1.3.5. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится должностными лицами Учреждений:

- непосредственно;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень и виды документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования и должностные лица Учреждений подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования.

Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Среднеуральск.

Также при предоставлении муниципальной услуги заявление может быть подано в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) или автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/stregooo> «Регистрация заявления в школу») (далее - АИС).

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.09.2014 года № 44 /5

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в Учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, либо совершеннолетних граждан, получающих общее образование впервые;
- зачисление в порядке перевода из одного Учреждение в другое;
- мотивированный отказ в зачислении в Учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Прием заявлений о зачислении в первый класс осуществляется в следующие сроки:

- для граждан, проживающих на закрепленной за Учреждением

территории, - с 1 февраля по 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, - с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 3 к регламенту).

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1 - 11 классы производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы Учреждений.

2.6.2. При поступлении заявления через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) или АИС (<https://edu.egov66.ru>) его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. Далее заявитель в течение 5 рабочих дней предоставляет подлинники документов в Учреждение.

Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в Учреждение в установленный срок.

2.6.3. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для поступивших в течение учебного года зачисление осуществляется в день регистрации заявления.

Зачисление обучающегося в принимающее Учреждение в порядке перевода оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, с указанием даты зачисления и класса.

2.6.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2.6.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Среднеуральск в разделе «Управление образования» в сети «Интернет» по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru/article/show/id/1159>.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию

перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для зачисления ребенка в Учреждение:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение (приложение № 1 к регламенту), либо личное заявление совершеннолетнего гражданина;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- при приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

- при заключении договора об образовании предъявляется копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка.

2.8.2. Для зачисления ребенка в порядке перевода из одного Учреждения в другое родителями (законными представителями) дополнительно предоставляется личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного Учреждения и подписью его руководителя (уполномоченного им лица).

2.8.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе

соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8.4. В случае недостижения ребенком к 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет родителями (законными представителями) дополнительно предоставляется разрешение Управления образования о приеме ребенка в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте.

2.8.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.8.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.9. При необходимости заявитель вправе представить дополнительные документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов, информации или осуществления действий

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образования;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте городского округа Среднеуральск в разделе «Управление образования».

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Учреждение:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;
- не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года и отсутствие разрешения Управления образования о приеме ребенка в первый класс в более раннем возрасте.

2.14. При обращении заявителя посредством ЕПГУ или АИС основанием для отказа в приеме документов является непредставление заявителем в установленный срок - в течение 5 рабочих дней в Учреждение с момента приема заявления оригиналов документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- 2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
 - письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**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**

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.18. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской

Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 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

2.20. Регистрация заявления о зачислении осуществляется в журнале приема заявлений и АИС в день поступления документов в Учреждение при личном обращении заявителя.

2.21. При обращении через ЕПГУ или АИС регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала.

2.22. Регистрация заявления 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

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объектов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

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

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;

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

2.24. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место должностного лица, осуществляющего прием должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копирующим устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.25. Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и АИС;

3) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

4) оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

5) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

6) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

7) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.26. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение заявителя в МФЦ.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте городского округа Среднеуральск в разделе «Управление образования»;

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

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, В МФЦ

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

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

- прием документов и регистрация заявления о зачислении в Учреждении;
- зачисление в Учреждение;
- зачисление в порядке перевода из одного Учреждение в другое.

3.2. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка и документами, необходимыми для зачисления в Учреждение;

- предварительная регистрация заявления посредством ЕПГУ или АИС.

3.3. При выполнении административной процедуры по приему документов и регистрации заявления о зачислении в Учреждение осуществляются следующие действия:

1) при личном обращении заявителя:

- прием документов, проверка полноты и достоверности документов;
- регистрация заявления о зачислении в журнале приема заявлений и АИС или отказ в регистрации заявления.

2) при обращении через ЕПГУ или АИС регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала, остальные действия - должностным лицом Учреждения:

- автоматическая регистрация заявления;
- прием заявителя в Учреждении, проверка полноты и достоверности документов;
- дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представленных документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

3.3.1. Должностное лицо Учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации, а также проверку указанных документов на соответствие следующим требованиям:

- оформление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту;
- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- заявителем является родитель (законный представитель) ребенка;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

3.3.2. В случае оформления документов ненадлежащим образом должностное лицо Учреждения осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Учреждения, заверяется подписью директора и печатью Учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Должностное лицо Учреждения обеспечивает передачу уведомления об отказе заявителю непосредственно - при личном обращении заявителя в Учреждение.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в Учреждение или отказ в приеме документов.

3.3.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей должностным лицом Учреждения выдается расписка в

получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по зачислению в Учреждение является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

3.4.1. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в Учреждение;

- издание приказа о зачислении в Учреждение;

- информирование заявителя о принятом решении.

3.4.2. При принятии решения о зачислении гражданина в Учреждение руководитель руководствуется следующими нормами:

- 1) до 1 июля зачислению в Учреждение подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за Учреждением постановлением администрации городского округа Среднеуральск;

- 2) после 1 июля (при наличии свободных мест) зачислению в Учреждение подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за Учреждением территорией, так и лица, не проживающие на закрепленной территории;

- 3) при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (приложение № 3 к у регламенту);

- 4) решение о зачислении в Учреждение принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в журнале приема заявлений о зачислении в Учреждение.

3.4.3. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов для зачисления, размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания.

Рекомендуется размещать копию приказа о зачислении в Учреждение на официальном сайте Учреждения с указанием фамилии и инициалов ребенка.

3.4.4. Для поступивших в течение учебного года, зачисление осуществляется в день регистрации заявления.

3.4.5. Зачисление в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в Учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в Учреждение;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.4.7. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4.8. Учреждение обязано обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закреплённой территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. Не проживающим на данной территории может быть отказано в зачислении только по причине отсутствия свободных мест.

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

3.4.10. В случае отказа в предоставлении услуги при отсутствии свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое Учреждение обращается в Управление образования.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении и индивидуальное информирование заявителей.

3.5. Управление образования обеспечивает размещение информации о предоставлении мер социальной поддержки по предоставлению бесплатного питания и проезда посредством использования Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО.

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

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

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

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

3.9. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

должностное лицо Учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

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

3.11. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления

муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в регламенте.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц 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

4.9. 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 должностными лицами Учреждений нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

4.10. Проверки также могут проводиться по поступившим жалобам заявителей.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИИ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, 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)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждениями, их должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.9. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в Учреждение по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.10. Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, также возможно подать в Управление образования.

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

5.11. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Учреждений;
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение)»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах,
графиках работы муниципальных общеобразовательных организациях**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	График работы
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов	624070 Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Лермонтова, 6	(34368)7-54-17 ave_sol_6@mail.ru http://6sdu.uralschool.ru/	08.00 - 19.00; выходные дни: воскресенье.
		6240710 Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Бахтеева, 25	(34368)7-46-98 ave_sol_6@mail.ru http://6sdu.uralschool.ru/	
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 215 с углубленным изучением отдельных предметов	624070 Свердловская область, г. Среднеуральск, д. Коптяки, ул. Солнечная, 39	8- 9222234305 mbou215@yandex.ru https://www.215school.ru/	08.00 - 16.00; выходные дни: воскресенье.
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31	624070 Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Уральская, 14	(34368) 7-13-56 info@srschool31.ru http://www.srschool31.ru/	08.00 - 18.00; выходные дни: воскресенье.
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - начальная общеобразовательная школа № 5	624070 Свердловская область, г. Среднеуральск, ул. Лермонтова, 4	(34368) 7-42-21 shkola5.sugres@yandex.ru http://xn--5-7sba2dgm.xn--plai/	08.00 - 18.00; выходные дни: суббота и воскресенье.

**Согласие субъекта персональных данных (ПД)
на обработку его персональных данных в информационных системах
образовательного учреждения**

Я, _____,
Ф.И.О.

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) _____
№ _____, когда и кем выдан

даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка

_____ :
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения; пол; паспортные данные; др. документы, удостоверяющие личность; сведений об образовательном учреждении; класс; результаты обучения; спортивные достижения и др. документы в целях идентификации личности.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с персональными данными моего ребенка: сообщения ПД подразделениям муниципальных органов управления, правоохранительным органам, военкомату, органам социальной защиты в документальной, письменной форме на основании запроса.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до момента, когда истечет срок действия, установленный согласно периода обучения. Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании нотариально заверенного заявления родителей (законных представителей), поданного на имя директора образовательного учреждения.

Подпись родителей (законных представителей)

_____/ _____ /
Ф.И.О.
_____/ _____ /
Ф.И.О.

Дата заполнения разрешения _____

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в общеобразова-
тельное учреждение»

Форма заявления на зачисление в образовательную организацию

Директору _____

« _____ » _____ 201__ г

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.*, *дата рождения* _____

_____ в _____ класс

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Предоставляем следующие документы:

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

(Перечень документов, в соответствии с требованиями пункта 2.8 административного регламента)

С Уставом _____,

наименование школы _____,

ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных (ребенка) Получателя муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

**(бездействий) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу,
его должностных лиц**

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-1111 «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»;

5.13. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение)»

**Категории граждан, имеющих преимущественное право
на первоочередное предоставление места для ребенка в муниципальном об-
щеобразовательном учреждении**

Категория граждан	Реквизиты правового акта	Необходимые докумен-ты для подтверждения права
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе воен-нослужащих» (ст.ст. 19, 23)	Удостоверение лично-сти военнослужащего
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
Дети граждан, уволенных с во-енной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе воен-нослужащих» (ст.ст. 19, 23)	Удостоверение пенсио-нера Министерства обороны РФ
		Военный билет военно-служащего, уволенного с военной службы
Дети сотрудников полиции, со-трудников органов внутренних дел по месту жительства их се-мей	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Справка с места рабо-ты, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и слу-жебное удостоверение
Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вслед-ствие увечья или иного повре-ждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту житель-ства их семей	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Справка с места рабо-ты, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и сви-детельство о смерти
Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболе-вания, полученного в период прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Справка с места рабо-ты, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и сви-детельство о смерти

<p>Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей</p>	<p>Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел</p>
<p>Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей</p>	<p>Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)</p>	<p>Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти</p>
<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗ «О полиции», по месту жительства их семей</p>	<p>Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел</p>
<p>Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации</p>	<p>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» (ст. 1, п. 14 ст.</p>	<p>Служебное удостоверение и справка с места работы</p>






<p>Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>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» (ст. 1, п. 14 ст. 3)</p>	<p>Справка с места работы и свидетельство о смерти</p>
<p>Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения указанной службы</p>	<p>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» (ст. 1, п. 14 ст. 3)</p>	<p>Справка с места работы и свидетельство о смерти</p>
<p>Дети граждан Российской Федерации (сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов 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 указанной службы</p>	<p>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» (ст. 1, п. 14 ст. 3)</p>	<p>Справка с места работы</p>

<p>Дети граждан Российской Федерации (сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов 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 указанной службы</p>	<p>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» (ст. 1, п. 14 ст. 3)</p>	<p>Справка с места работы и свидетельство о смерти</p>
<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 ст. 3 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по месту жительства их семей</p>	<p>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» (ст. 1, п. 14 ст. 3)</p>	<p>Справка с места работы и свидетельство о смерти</p>

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта постановления администрации городского округа Среднеуральск

Заголовок постановления: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Должность	Фамилия и инициалы	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель главы администрации	Сторожук А.Г.		10.12.2019	
Начальник отдела экономического планирования	Некрасова Е.П.		10.12.2019	
Начальник юридического отдела	Колесникова О.В.		10.12.2019	
Начальник организационного отдела	Бочкарёва Н.А.		10.12.2019	
Начальник МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»	Кулагина С.А.		09.12.2019	

Постановление разослать:

Кулагиной С.А., начальнику МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»;

Некрасовой Е.П., начальнику отдела экономического планирования.

Исполнитель: Кулагина Светлана Алексеевна, начальник МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск», телефон: 7-39-04