|  |  |
| --- | --- |
| **%REG\_DATE%** | **%REG\_NUM%** |

г.Первоуральск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в новой редакции |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=645190D8D0DCEC31262AFB67C26CFFEA0FA6522DEE29915F8ED1A9AB1C80189F50F0F2F8FC2CF31B402CC989E64514F18921D5E4aFU1L) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=645190D8D0DCEC31262AFB67C26CFFEA0FA65728EA2E915F8ED1A9AB1C80189F50F0F2F0FD27A743007290D9A30E19F6963DD5E3E6678E39a2U3L) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=645190D8D0DCEC31262AFB67C26CFFEA0FA5562BE128915F8ED1A9AB1C80189F42F0AAFCFC26B94A0267C688E6a5U2L) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=645190D8D0DCEC31262AFB71C100A1E00DAF0820EA299B01D183AFFC43D01ECA10B0F4A5BE63AA4B0479CD88E75040A6D376D8E4F97B8E3E346479F7a1UCL) городского округа Первоуральск, постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 21 ноября 2019 года № 1876 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C:\Users\Jrist\Desktop\О.%20Графова\Постановления%20АГОП\РЕГЛАМЕНТЫ%20в%20нов%20ред\регламент%20ДОУ\Регламент%20ДОУ%20(1).docx#P36) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 15 января 2013 года № 102 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в городском округе Первоуральск» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Первоуральск И.В.Кабец

%SIGN\_STAMP%

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

I**. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования городского округа Первоуральск, и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее – муниципальная услуга).
2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».
3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания доступных и комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории городского округа Первоуральск.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение предоставляется Управлением образования городского округа Первоуральск и муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования городского округа Первоуральск (далее - муниципальные образовательные учреждения).

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Управления образования, размещена на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» http// [www.eduprv.ru](http://www.eduprv.ru) и на Портале gosuslugi.ru.

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, размещена на официальном сайте Управления образования в разделе «Муниципальные услуги» в сети «Интернет» http// www.eduprv.ru.

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и Управлении образования: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных образовательных учреждений, Управления образования;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети «Интернет» путем размещения текста данного Регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – зачисление в общеобразовательное учреждение.

**Наименование субъекта предоставления муниципальной услуги**

1. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, многофункциональным центром (далее - МФЦ) .
2. Услуга может быть получена:

1) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) с использованием портала «Е-услуги. Образование» (https://edu.egov66.ru:444/) (далее - АИС «Образование»);

3) с использованием портала образовательных услуг (https://zol-edu.egov66.ru/) (далее - Портал услуг).

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение, оформленное в виде приказа руководителя образовательного учреждения, или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

- для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, - с 1 февраля по 30 июня текущего года;

- для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за учреждением, или на территории городского округа Первоуральск, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

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

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

Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в учреждение составляет 7 рабочих дней после приема документов в муниципальном общеобразовательном учреждении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

1. В целях зачисления в образовательное учреждение заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в муниципальные образовательные организации, документы согласно приложению № 2.

**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 либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

1. Документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не требуется.

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

1. Муниципальным образовательным учреждениям при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти или 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, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

1. Муниципальным образовательным учреждениям при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Управления образования в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при подаче заявления в учреждение являются:

1) при зачислении ребенка в учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 13 Административного регламента;

2) обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы учреждения указаны на официальных сайтах учреждений);

3) обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 4 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

6) невозможность прочтения текста заявления или его части;

7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

9) непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

10) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение того же ребенка.

1. В случае подачи заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в учреждении;

- подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 3 административного регламента.

1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 13 настоящего административного регламента, являются следующие факторы:

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение того же ребенка;

- непредставление заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале;

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

-наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

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

- обращение представителя заявителя в многофункциональный центр с целью представления подлинников документов без доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**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**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме в учреждении или МФЦ и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

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

1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в АИС «Образование». Сроки регистрации заявления:

- при личном обращении в образовательную организацию - не более 15 минут;

- при подаче заявления через Единый портал - автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале; информация о регистрации заявления в АИС «Образование» направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение двух дней.

**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**

1. Места, предназначенные для ожидания приема и информирования заявителей, должны быть оборудованы столами (стойками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, должны быть созданы условия доступности указанных мест для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В зданиях учреждений на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и график приема заявителей (устанавливается руководителями учреждений), а также перечень документов, необходимых для представления заявителем, и форма заявления.

1. Рабочие места сотрудников МФЦ и работников учреждений должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами, табличками с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

- возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

- возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- возможность подача документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

- возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

1. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в АИС «Образование».

При подаче заявления о зачислении через Единый портал заявитель или представитель заявителя должен представить подлинники документов в МФЦ в течение пяти рабочих дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.
2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.
3. При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомления о завершении каждой из административных процедур.
5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
6. Сформированное и подписанное заявление направляется в муниципальные образовательные учреждения посредством Единого портала.

При подаче заявления о зачислении через Единый портал заявитель или представитель заявителя должен представить подлинники документов в муниципальное образовательное учреждение в течение пяти рабочих дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя;
3. прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов;
4. зачисление в учреждение.
5. При предоставлении услуги в электронной форме выполняются следующие административные процедуры:
6. прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов;
7. зачисление в учреждение.

**Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательное учреждение либо МФЦ с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. В случае обращения заявителя в образовательное учреждение работник учреждения выполняет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении (форма заявления представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» автоматически устанавливается статус «Новое»;

- выдает бланк заявления и передает его для заполнения заявителю;

- загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении в образовательную организацию.

1. В случае обращения заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» статус «Новое»;

- печатает заявление о зачислении и представляет его на подпись заявителю;

- загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении в образовательную организацию;

- направляет в учреждение подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, не позднее двух рабочих дней.

1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения, сотрудник МФЦ указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Новое» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении, формирует в АИС «Образование» уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в образовательном учреждении либо МФЦ.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя образовательное учреждение либо МФЦ составляет не более 15 минут.
2. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено» или уведомление об отказе в приеме документов.

**Административная процедура - прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении в форме электронного документа через Единый портал.
2. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

1) установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Первоуральск»;

2) выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Зачисление в образовательное учреждение»;

3) выбрать пункт меню «Получить услугу»;

4) выбрать один из предложенных типов заявления:

- зачисление;

- перевод;

- зачисление в 1-ый класс на следующий учебный год.

5) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

1. При поступлении заявления о зачислении в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Заявление успешно зарегистрировано под номером 65480/\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» либо «При регистрации заявления были введены данные, отличающиеся от имеющихся в системе. Подробную информацию об этих данных Вы можете найти в просмотре заявления в дополнительной информации к заявлению».
2. После обработки заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о зачислении с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на Едином портале и необходимости в срок не позднее пяти рабочих дней с момента отправки уведомления обратиться в образовательное учреждение с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
3. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в МФЦ в течение пяти рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование» сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о зачислении;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 22, 24 настоящего Административного регламента, указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении и информирует заявителя о необходимости устранения причин, указанных в пунктах 22, 24 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их;

- загружает скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

- выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов;

- в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- направляет в учреждение заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией городского округа Первоуральск с МФЦ.

1. В случае непредставления подлинников документов в течение пяти рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование», в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.
2. В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия решения о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в МФЦ и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты отправки уведомления о регистрации заявления в АИС «Образование», при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут.
4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, и прием подлинников документов.
5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Новое» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

**Административная процедура – зачисление в учреждение**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статус «Новое».
2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

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

- информирование заявителя о принятом решении.

1. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник учреждения.
2. При принятии решения о зачислении в учреждение учитываются:

- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;

- наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях, изложен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- регистрация на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации городского округа Первоуральск (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение).

1. Заявителю может быть отказано в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в пунктах 22 и 23 настоящего Административного регламента.
2. В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

В случае подачи заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение может обратиться в Управление образования городского округа Первоуральск.

1. Прием ребенка в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения, который издается в течение семи рабочих дней с даты предъявления подлинников документов и размещается в день издания на официальном сайте и информационном стенде учреждения.
2. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в учреждение;

- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении.
2. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в учреждение или отказ в предоставлении услуги.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение или уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

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

1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в образовательное учреждение либо МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательное учреждение, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
3. 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 образовательного учреждения делаются копии этих документов);

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

3) посредством электронной почты (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано через МФЦ.

Сотрудник МФЦ направляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в образовательное учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия такого заявления.

1. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист образовательного учреждения, МФЦ в течение 3 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 специалистом образовательного учреждения, МФЦ в течение 5 рабочих дней.

1. 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.

1. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в образовательное учреждение, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.
3. 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.

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

**IV. 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**

1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Текущий контроль за исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования городского округа Первоуральск и руководители муниципальных образовательных учреждений.
3. Текущий контроль за соблюдением МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

**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**

1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с распоряжением начальника Управления образования городского округа Первоуральск.
2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника Управления образования городского округа Первоуральск или руководителей муниципальных образовательных учреждений.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования и муниципальных образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

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

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

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования и муниципальных образовательных учреждений свобод или законных интересов заявителей.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра.**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, начальника Управления образования городского округа Первоуральск или руководителей образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном ст. 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D258e1IFU) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательного учреждения, специалиста МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения специалистов, должностных лиц образовательных учреждений, МФЦ, работника МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц образовательных учреждений, МФЦ, работника МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалобы на действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются руководителю образовательного учреждения.
2. Жалоба на действия (бездействие) руководителей муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается на имя начальника Управления образования городского округа Первоуральск.
3. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования подается на имя Главы городского округа Первоуральск.
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.
5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) специалиста образовательного учреждения, специалиста МФЦ.
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
   в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

1. В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (начальником УО / Главой городского округа Первоуральск).

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении образования, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Управления образования (http// www.eduprv.ru), МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме».

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Управления образования, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное

учреждение»

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование категории | Основание |
| **Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, во внеочередном порядке** | |
| Дети судей прокуроров, в том числе: |  |
| 1) Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан; | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» |
| 2) Дети прокуроров; | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 3) Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| 4) Дети судей. | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| **Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке** | |
| 1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе: |  |
| 1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе:  дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и  органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в  учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, казанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации | 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» |
| 2. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской  Федерации | Федеральный закон от 07.02.2011 № З-ФЗ «О полиции» |
| З. Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| **Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях** | |
| 4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении | Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное

учреждение»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги

«Зачисление в образовательное учреждение», представляемых заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| личное заявление родителя (законного представителя) ребенка | Оригинал | Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении к Административному регламенту |
| документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), из числа следующих:  1) паспорт гражданина РФ;  2) загранпаспорт гражданина РФ;  3) удостоверение личности военнослужащего РФ:  - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;  - временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П);  - удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений;  4) общегражданские заграничные паспорта | Оригинал либо нотариально заверенная копия | - |
| документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, из числа следующих:  1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;  2) разрешение на временное проживание;  3) вид на жительство;  4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства | Оригинал либо нотариально заверенная копия | - |
| свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя | Оригинал либо нотариально заверенная копия | - |
| 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 [<\*>](#P408) | Оригинал либо нотариально заверенная копия | - |
| рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии | Оригинал либо нотариально заверенная копия | Предоставляется при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе |
| личное дело обучающегося [<\*\*>](#P409) | Оригинал либо нотариально заверенная копия | - |
| документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) [<\*\*>](#P409) | Оригинал либо нотариально заверенная копия | - |
| аттестат об основном общем образовании установленного образца | Оригинал либо нотариально заверенная копия | При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования |
| <\*> - для детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс | | |
| <\*\*> - для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации | | |
| Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное

учреждение»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование образовательного учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

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

Дата рождения: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

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

Свидетельство о рождении (паспорт – по достижении 14-летнего возраста) серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (выданный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон и (или) e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон и (или) e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу информировать о ходе предоставления услуги:

* - по электронной почте;
* - по телефону;
* - по почте.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество (последнее — при наличии)

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

(дата)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

(дата)

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

\* Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное

учреждение»

Форма уведомления об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для зачисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям:

* обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

* обращение заявителя в неприемное время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату и время обращения);

* обращение лица, не являющегося заявителем;
* наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, в каких документах)

* наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, в каких документах)

* непредставление заявителем полного комплекта документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать непредставленные документы)

Выдал:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника) |  | (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
|  |  |  |
| Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |