Регламент

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 1

с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова»

Раздел 1. Общие положения.

1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова» (далее - регламент) является регулирование отношений, возникающих между Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова» (далее – школа) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова» (далее - муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

2. Круг заявителей.

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, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории городского округа Верхняя Пышма.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами школы по телефонам, при личном обращении заявителя, при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты школы, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на официальном сайте школы в сети Интернет: http://school1-vp.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru;

- на Портале образовательных услуг Свердловской области edu.egov66.ru;

- в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее — региональный реестр);

- на информационных стендах, размещаемых в помещении школы.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

6. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова».

7. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова».

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

9. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, недопустимо.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в школу несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет либо совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые.

Если по основаниям, предусмотренным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

11. Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема документов до зачисления в общеобразовательное учреждение составляет не более 7 рабочих дней.

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

- прием заявлений о зачислении в первый класс МАОУ «СОШ № 1» для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При окончании приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, школа осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

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

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-е классы школы в течение учебного года производится в соответствии с графиком (режимом) работы и приема заявителей МАОУ «СОШ № 1».

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области или МФЦ.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в сети Интернет: www.uovp.ru, в региональном реестре, на Едином портале www.gosuslugi.ru Портале образовательных услуг Свердловской области edu.egov66.ru? официальном сайте МАОУ «СОШ № 1» school1-vp.ru.

13. Для зачисления в школу заявители представляют:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка либо личное заявление гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые, форма которого приведена в приложении № 1 к регламенту. Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- согласие на обработку персональных данных, форма которого приведена в приложении № 2 к регламенту;

- разрешение МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» на прием ребенка в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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.

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

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

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

При приеме в школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

14. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении школы, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

15. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано посредством личного обращения заявителя в школу, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области в форме электронных документов при наличии технической возможности. В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет в общеобразовательное учреждение подлинники документов, указанных в п. 13 административного регламента, согласие на обработку персональных данных, указанное в приложении № 2 к административному регламенту.

16. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

17. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

18. Запрещено 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, Портале образовательных услуг Свердловской области, официальном сайте школы в сети Интернет; запрещено 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, Портале образовательных услуг Свердловской области, официальном сайте школы.

19. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

20. Запрещено требовать от заявителя 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 предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью директора школы, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в школу или МФЦ являются:

- при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 11 регламента;

- обращение заявителя в не приемное время;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в школу;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к регламенту);

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

- 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;

- непредоставление заявителем документов, указанных в п. 13 регламента (кроме МФЦ);

- непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 2 к регламенту).

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области отсутствуют.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются;

- отсутствие свободных мест в школе;

- недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года при отсутствии разрешения МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте;

- непредоставление подлинников документов, указанных в пункте 13 регламента, согласия на обработку персональных данных, указанного в приложении № 2 к административному регламенту, в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ являются:

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в школу;

- при зачислении ребенка в школу с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в пункте 11 регламента;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к регламенту);

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

- 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;

- непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 13 регламента;

- непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 2 к регламенту).

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

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

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в школе - не более 15 минут.

28. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

29. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в школу или МФЦ - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений);

- при поступлении заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области - в день поступления в порядке поступления заявлений.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

30. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В школе на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается директором школы), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, форма заявления, форма согласия на обработку персональных данных.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

31. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить школу с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

33. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

34. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

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

- прием и регистрация документов для зачисления гражданина в школу;

- зачисление гражданина в школу.

37. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

- личное обращение заявителя в школу с заявлением о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, согласием на обработку персональных данных и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательное учреждение. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указаны в пункте 13 регламента, форма заявления и форма согласия на обработку персональных данных представлены, соответственно, в приложениях № 1, № 2 к регламенту;

- личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением о зачислении ребенка в школу, согласием на обработку персональных данных;

- получение школой заявления о зачислении ребенка в учреждение в форме электронного документа через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет в общеобразовательное учреждение подлинники документов, указанных в пункте 13 административного регламента, согласие на обработку персональных данных, указанное в приложении № 2 к регламенту.

38. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

- регистрация документов о зачислении в школу.

39. Специалист школы осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;

- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) 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;

- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (п. 13 регламента).

40. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист школы формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в школу) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист школы формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на официальном бланке школы, подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

41. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист школы, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, вносит данные о приеме документов в журнал регистрации поступивших заявлений в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

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

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

42. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо школы.

43. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале приема заявлений о зачислении в школу с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

44. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр обращений.

45. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

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

- информирование заявителя о принятом решении.

46. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются директор и специалист школы.

47. При принятии решения о зачислении директор школы руководствуется следующими принципами:

- до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за школой постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма, после 1 июля (при наличии свободных мест) - как лица, проживающие на закрепленной за школой территории, так и лица, проживающие на иных территориях в городском округе Верхняя Пышма;

- при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной за школой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в школе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 3 к регламенту). Информация о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

48. При принятии решения о зачислении в школу учитывается порядковый номер очереди в реестре обращений.

49. Зачисление в школу осуществляется без вступительных испытаний.

Школа, для реализации на уровнях основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы углубленного и (или) профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в школу на соответствующие уровни механизмы выявления склонностей детей к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, курсам.

50. Директор имеет право отказать заявителю в зачислении в школу по основаниям, предусмотренным пунктом 23 регламента. В этом случае специалист в течение 7 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на официальном бланке школы, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

51. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за школой, может быть отказано в зачислении в школу только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

В случае отказа в предоставлении услуги заявитель для решения вопроса о зачислении в другое общеобразовательное учреждение обращается в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

52. Прием в школу оформляется приказом директора школы, который издается в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в школу, размещается на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде школы в день его издания.

53. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в школу осуществляется одним из указанных способов: непосредственно при личном обращении заявителя в школу;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 7 рабочих дней).

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

55. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в школу или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в школу.

56. Для получения разрешения на прием ребенка в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте родитель (законный представитель) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет на 1 сентября текущего года, обращается с заявлением в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

К заявлению необходимо приложить:

- копию документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) ребенка; пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет на 1 сентября текущего года, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» информирует территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

Способ информирования о решении, принятом руководителем МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» после рассмотрения предоставленных документов, указывается родителем (законным представителем) ребенка в заявлении.

57. После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 56 регламента, руководитель МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» принимает решение о выдаче разрешения на прием ребенка в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте, чем установлено частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», либо об отказе в выдаче разрешения.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на прием ребенка в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте, чем установлено частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» являются:

- представление родителем (законным представителем) ребенка неполного пакета документов, указанных в пункте 56 регламента;

- заключите педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября текущего года, к обучению по образовательным программам начального общего образования.

58. Разрешение МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» на прием ребенка в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года) оформляется распорядительным актом, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления родителя (законного представителя) ребенка.

Принятое решение доводится до сведения родителя (законного представителя) ребенка способом, указанным в заявлении.

59. Возможно обращение заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления, согласия на обработку персональных данных;

- передача принятых письменных заявлений в школу.

60. По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения школы, режиме ее работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в школу.

61. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление, согласие на обработку персональных данных.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в школу не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

62. Принятые от заявителя заявление, согласие на обработку персональных данных передаются в школу на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления.

63. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальных сайтах в сети Интернет МАОУ «СОШ № 1» www.school1-vp.ru, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» www.uovp.ru, на Едином портале www.gosuslugi.ru, Портале образовательных услуг Свердловской области edu.egov66.ru;

- заявитель вправе подать заявление и согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление и согласие на обработку персональных данных, подаваемые в форме электронного документа, и прилагаемые к ним документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области устанавливается оператором Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

- подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

64. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет директор школы.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги школой осуществляет МКУ «УО ГО Верхняя Пышма».

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц школы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма». Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

67. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

68. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц школы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

69. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

71. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

72. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных регламентом.

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

73. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме на имя:

- начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» - при обжаловании действий (бездействия) директора школы;

- директора школы - при обжаловании действий (бездействия) специалистов школы.

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

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

76. Жалоба рассматривается МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) директора школы, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

77. Жалоба рассматривается директором школы, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалистами школы, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

78. Жалоба рассматривается МФЦ, если порядок приема документов для предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудника МФЦ.

79. Сотрудники учреждений, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного сотрудника от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Учреждения, МФЦ, обеспечивают:

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», МФЦ;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, их 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.

81. Обращение (жалоба) заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

82. Приостановление рассмотрения обращения (жалобы) не допускается.

83. Ответ на обращение (жалобу) не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

84. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

85. В случае если обращение (жалоба) подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по обращению (жалобе), в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет обращение (жалобу) в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении обращения (жалобы), за исключением случаев, указанных в пункте 83 регламента. При этом срок рассмотрения обращения (жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

86. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение обращения (жалобы), в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

87. Отказ в удовлетворении жалобы выполняется в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- учреждение, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Если решение или действие (бездействие) сотрудника признаны неправомерными, сотрудник уполномоченный на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Учреждение, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном Российской Федерации.

93. Заявитель имеет право обращаться с просьбой о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы, в том числе в электронной форме.

94. На официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» создана возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Верхняя Пышма, разработчиками которых являются органы местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма. Согласно пункту 4 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13. Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: e.slovoohotova@movp.ru. С нормативными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма можно также ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф).

Приложение № 1

к Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в МАОУ «СОШ № 1»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору МАОУ «СОШ № 1»

Л.И. Мандрыгиной

Заявителя родителя (законного представителя)

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ую) (проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства ребенка)

в класс муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова»

Сведения о родителях:

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

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом общеобразовательного учреждения, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

- по электронной почте

- по телефону

Приложение:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение № 2

к Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в МАОУ «СОШ № 1»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее Субъект),

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес субъекта персональных данных)

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

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма, муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова»), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес ребенка)

как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в МАОУ «СОШ № 1»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **Основание** |
| 1. Категории детей, имеющих право на внеочередное предоставление мест  в муниципальных общеобразовательных учреждениях | |
| 1.1. Дети прокуроров | Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 1.2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| 1.3. Дети судей | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 2. Категории детей, имеющих право на первоочередное предоставление мест  в муниципальных общеобразовательных учреждениях | |
| 2.1. Дети сотрудника полиции | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=64B4DF7E4F411C41074AAC74D2F18D40170B779A363F71722F2DF340B079Y6I) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 2.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=64B4DF7E4F411C41074AAC74D2F18D40170B779A363F71722F2DF340B079Y6I) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 2.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=64B4DF7E4F411C41074AAC74D2F18D40170B779A363F71722F2DF340B079Y6I) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 2.4. 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 | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=64B4DF7E4F411C41074AAC74D2F18D40170B779A363F71722F2DF340B079Y6I) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 2.5. 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 | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=64B4DF7E4F411C41074AAC74D2F18D40170B779A363F71722F2DF340B079Y6I) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 2.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 2.1](#Par10) - 2.[5](#Par19) настоящего приложения | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=64B4DF7E4F411C41074AAC74D2F18D40170B779A363F71722F2DF340B079Y6I) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 2.7. Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EBA2D2314CD3F0D8C73A6039B6A54FF4D95D0C41DEE62C6FE708DD05B8MEoFJ) от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 3. Категории детей, имеющих право на преимущественное предоставление мест  в муниципальных общеобразовательных учреждениях | |
| 3.1. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры | Федеральный закон от 02.12.2019  № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» |