Администрация города Нижний Тагил

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ | УПРАВЛЕНИЕКУЛЬТУРЫ | УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТАИ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ |
|  ПРИКАЗ № 323 | ПРИКАЗ № 13 | ПРИКАЗ № 32 |

от 26.02. 2014 г. от 25.02.2014 г. от 26.02.2014 г.

### Об утверждении административного регламента предоставления

### муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услул в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315, руководствуясь Положениями об управлениях,

ПРИКАЗЫВАЕМ:

### Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции (Приложение).

1. Назначить ответственными за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указанной в п.1 настоящего приказа, и её предоставление главного специалиста управления образования Администрации города Нижний Тагил Беляеву Е.С.(зачисление в общеобразовательные учреждения); главного специалиста управления образования Администрации города Нижний Тагил Ларькову Н.А. (зачисление в учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению образования); ведущего специалиста управления культуры Администрации города Нижний Тагил Коверда Ю.И. (зачисление в учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению культуры);главного специалиста управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил Ковину О.Е. (зачисление в учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики).
2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, указанных в Приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение**»,** назначить ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение**»,** и её предоставление, утвердить режим их работы.

4. Опубликовать данный приказ в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальных сайтах города Нижний Тагил, управлений образования и по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил, учрежденийдополнительного образования, подведомственных управлению культуры Администрации города Нижний Тагил~~.~~

5. Признать утратившими силу приказы управления образования Администрации города Нижний Тагил от 20.06.2012 №1653 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», от 26.04.2013 №1069 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

6. Контроль выполнения данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования Администрации города Нижний Тагил Т.А. Удинцеву, заместителя начальника управления культуры Администрации города Нижний Тагил Т.А. Раенок, заместителя начальника управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил И.Л. Еремееву.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управления образованияИ.Е.Юрлов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Начальник управлениякультурыВ.И. Капкан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Начальник управленияпо развитию физической культуры, спорта и молодежной политикиД.В. Язовских\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Н.А. Ларькова

41-30-26

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования

от 26.02.2014 № 323

приказом управления культуры

от 25.02.2014 № 13

приказом управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики

от 26.02.2014 № 32

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, находящиеся в ведении управления образования, управления культуры и управления по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) Управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее – управление образования):

 - по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, д.31,

начальник управления образования - Юрлов Игорь Евгеньевич,

график приёма специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: вторник с 14.00 до 16.00, пятница с 14.00 до 16.00;

 - по телефонам 8(3435) 41-30-25, 8 (3435) 41-30-26 (специалисты управления образования), 8 (3435) 41-30-13 (секретарь);

- адрес электронной почты: upro-ntagil@mail.ru;

 - адрес сайта: upro-ntagil.org.

2) Управлением культуры Администрации города Нижний Тагил (далее - управление культуры):

- по адресу:622001, г. Нижний Тагил Свердловской области, ул. Горошникова, 56,

начальник управления культуры – Капкан Владимир Иванович;

- по телефону: 8(3435)41-12-31 (секретарь), 8(3435) 41-71-29 (специалист);

- адрес электронной почты: upr\_kult3@ntagil.org.

3) Управлением по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил (далее – УРФКСиМП):

 - по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, пр. Ленина, д.28а,

начальник УРФКСиМП-Язовских Дмитрий Валерьевич;

график приёма специалиста УРФКСиМП, ответственного за предоставление муниципальной услуги: вторник-четверг с 9.30 до 17.30;

- по телефону 8(3435) 41-55-13 (специалист УРФКСиМП), 8 (3435) 42-11-49 (секретарь);

- адрес электронной почты: ufk4@ntagil.org;

- адрес сайта: [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org) (раздел «Спорт»).

4) Муниципальными (автономными, казёнными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОУ), и учреждениями дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – УДО).

Информация о местонахождении МОУ и УДО, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом руководителя МОУ, УДО

5) Многофункциональными центрами (далее – МФЦ), расположенными по адресу:

- г.Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45.

Пн.- сб.  с 8:00 до 20:00 без перерыва, вс. – выходной день

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

Начальник отдела ГБУ СО "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" в Ленинском районе г.Нижний Тагил: Семенищев Владимир Александрович

- г. Нижний Тагил, ул. Вагоностроителей, 64.

Пн.-сб. 9:00 до 20:00 без перерыва, вс. 10:00 до 15:00 без перерыва

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

Начальник отдела ГБУ СО "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: Чернышова Изольда Валерьевна.

6) На сайтах:

- города Нижний Тагил - ntagil.org;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал);

 7) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ и УДО.

 1.3.2. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОУ, УДО:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОУ, УДО;

- приказ управления образования о закреплении МОУ за территорией;

- информация о количестве мест в первых классах МОУ;

- информация о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории;

- информация о количестве мест в МОУ и сроках проведения индивидуального отбора учащихся в 5-11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, процедуре проведения индивидуального отбора (при принятии решения МОУ).

1.3.3. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, управления культуры, УРФКСиМП, МОУ и УДО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

1) МОУ (Приложение №1) следующих видов:

* начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования),
* основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования),
* средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (общего образования),
* средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку учащихся по одному или нескольким предметам),
* гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку учащихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования),
* лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку учащихся по предметам технического или естественнонаучного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программуначального общего образования),
* начальная школа – детский сад (реализует общеобразовательную программу начального общего образования).
1. УДО (Приложение № 1), находящиеся в ведении:
* управления образования (далее – УДО);
* управления культуры (далее – ДШИ);
* УРФКСиМП (далее – УДОФСН).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) зачисление гражданина в 1 класс МОУ;

2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ;

3) зачисление гражданина в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения;

4) зачисление гражданина в УДО;

5)отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Зачисление гражданина в 1 класс МОУ.

Прием заявлений в 1класс МОУ для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования «город Нижний Тагил», закрепленной управлением образования за конкретным МОУ (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

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

Для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказ об их зачислении в 1 класс издается не ранее 1 августа текущего года.

МОУ, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 августа.

2.4.2. Зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ.

Прием заявлений на зачисление во 2-11 классы МОУ, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

 Зачисление граждан из организаций начального профессионального образования или среднего профессионального образования в 11-й класс МОУ осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

2.4.3. Зачисление гражданина в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения.

 Прием заявлений на зачисление в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

 Зачисление граждан из организаций начального профессионального образования или среднего профессионального образования в 11-й класс МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

2.4.3.1. При принятии МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся прием заявлений начинается не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

Зачисление в МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОУ не позднее 10 дней до начала учебного года

 Родители (законные представители) поступающих в МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения подают заявление на имя руководителя МОУ не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

2.4.4. Зачисление гражданина в УДО.

2.4.4.1. Прием заявлений на зачисление гражданина в УДО, УДОФСН осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом в сентябре и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в УДО, УДОФСН оформляется приказом руководителя в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.4.2. Прием заявлений на зачисление гражданина в ДШИ осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом до июня месяца текущего года (основной набор), в августе текущего года (дополнительный набор) (Приложение № 4).

На основании принятых заявлений в срок до 5 рабочих дней в зависимости от выбранной программы обучения, с целью выявления творческих способностей поступающих, осуществляются процедуры индивидуального отбора граждан в форме дачи творческих заданий (для предпрофессиональных программ), собеседования по утвержденной локальным актом ДШИ форме (для общеразвивающих программ), по результатам которых выдаются соответствующие рекомендации.

Зачисление гражданина в ДШИ оформляется приказом руководителя в течение 7-ми рабочих дней со дня приема заявления.

Приказ руководителя о зачислении в ДШИ на новый (следующий) учебный год издаётся не позднее 1 сентября текущего года.

Зачисление в ДШИ в течение учебного года может осуществляться при наличии свободных мест.

Зачисление граждан при переводе из другого ДШИ производится с учетом уровня их подготовки на основании академической справки и проверки практических и теоретических знаний.

2.4.5. Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 7-ми рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерацииот 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных
переселенцах»;

Закон Российской Федерацииот 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013№ 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 №1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27;

Постановление Администрации города Нижний Тагил от 30.06.2011 № 1315 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав города Нижний Тагил, утвержден Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80, первоначальный текст опубликован в газете «Горный край» от 16.12.2005 №143;

Уставы МОУ, УДО;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

* личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
* оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
* оригинал и ксерокопия свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
* другие документы, в т.ч. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка).

2.6.2. Для зачисления совершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

* личное заявление (Приложение № 3);
* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОУ:

* личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);

- паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

* оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – по достижении 14-летнего возраста);
* личное дело учащегося;
* аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.6.4. Для зачисления совершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОУ:

* личное заявление (Приложение № 3);
* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
* личное дело учащегося;
* аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.6.5.Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения:

* личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2);
* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
* личное дело учащегося;
* аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для зачисления в МОУ, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта).

2.6.6.Для зачисления совершеннолетнего гражданина в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения:

**-** личное заявление (Приложение № 2);

* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
* личное дело учащегося;
* аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);
* медицинское заключение о состоянии здоровья (для зачисления в МОУ реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта).

2.6.7. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в УДО:

-заявление родителей (законных представителей) или его личное заявление (при достижении 14-ти летнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей) (Приложения № 4, № 5);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребёнка (для ДШИ и УДОФСН);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в хореографические отделения ДШИ, в спортивные, спортивно-технические, туристские и хореографические объединения ДО, спортивные отделения УДОФСН);

- медицинская справка о наличии у ребенка прививки от клещевого энцефалита (если по выбранной образовательной программе предусмотрены выезды на природу).

2.6.8. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс YII вида;

- документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОУ на свободные места (Приложение № 13).

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
* заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
* в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;
* в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.8. МОУ, УДО могут осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в переченьуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.10. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.8., не в полном объеме, содержащих неверные и (или) неполные сведения, оформленных не в соответствии с п.2.7. настоящего регламента;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.8., ранее срока начала приема документов в МОУ;

- не представление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде;

- отсутствие разрешения управления образования о приеме ребенка в первый класс при недостижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

- отсутствие свободных мест в МОУ, отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе в УДО;

- медицинские противопоказания.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, управление культуры, УРФКСиМП, МОУ, УДО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ и УДО осуществляет руководитель МОУ, УДО либо уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ, УДО либо в МФЦ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или сайте ведомственной системы.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия при выполнении административной процедуры | Ответственное лицо | Максимальный срокпредоставления муниципальной услуги с момента приема заявления |
| 1 | Прием заявления(Приложения № 2, № 3, № 4, №5) | Руководитель МОУ, УДО или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ | В МОУ, МФЦ:1) для лиц, поступающих в 1 класс и проживающих на закрепленной территории:начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года 2) для лиц, поступающих в 1 класс и не проживающих на закрепленной территории; начинается с 1 августа текущего года (в случае досрочного окончания приема закрепленных лиц, ранее 1 августа текущего года) до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года3) для лиц, поступающих в 5-11 классы с углубленным изучением отдельных предметов, или профильного обучения – не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора4) для лиц, поступающих во 2-11 классы при переводе из другойо бразовательнойо рганизации возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.В УДО, МФЦ:5) для лиц, поступающих в УДО: не позднее 15 сентября, в УДОФСН – до 30 сентября текущего года, (основной набор), при наличии свободных мест - в течение учебного года; 6) для лиц, поступающих в ДШИ:до 1 июня месяца текущего года (основной набор), до 1 сентября текущего года (дополнительный набор). В случае перевода из другого ДШИ – в течение учебного года. |
| 1. 2
 | Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу. | Руководитель МОУ, УДО или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ | В соответствии с датой и временем обращения.При регистрации заявления в электронном виде:для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 3-х рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в МОУ, УДО.При регистрации заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ представляет в течение одного рабочего дня пакет документов уполномоченному лицу, ответственному за прием документов в МОУ, УДО |
| 1. 3
 | При оформлении заявления в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента, регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении во 2-11, 5-11 классы с углубленным изучением отдельных предметовили профильного обучения МОУ;Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в УДО (Приложения № 10, 11) Внесение данных в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е–услуги. Образование» (за исключением ДШИ) | Руководитель МОУ, УДО или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ | В соответствии с датой и временем обращения в МОУ, УДО, МФЦ либо регистрацией заявления на Портале, сайте ведомственной системы |
| 1. 5
 | Выдача заявителю расписки в получении документов | Руководитель МОУ, УДО или уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ | В соответствии с датой и временем представления оригиналов и копий документов в МОУ, УДО |
| 1. 6
 | При представлении заявителем документов, оформленных не в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента:1) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачисления в 1 класс МОУ;2) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачислении во 2- 11 классы МОУ;3) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачисления в 5- 11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения4) направление уведомления об отказе (приостановлении) приема заявления для зачисления в УДО(Приложение № 8) | 1)Руководитель МОУ2) Руководитель МОУ3) Руководитель МОУ4) Руководитель УДО | 1) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления2) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления3) в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления4) 7 рабочих дней с момента подачи заявления |
| 1. 7
 | Зачисление в МОУ:1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОУ и направление уведомления о зачислении (Приложение № 7);2) издание приказа о зачислении во 2 - 11 классы МОУ и направление уведомления о зачислении (Приложение № 7);3) издание приказа о зачислении в 5 - 11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных предметов, или профильного обучения и направление уведомления о зачислении (Приложение № 7);4) издание приказа о зачислении в УДО (за исключением ДШИ);5) размещение приказа о зачислении в МОУ, УДО на информационном стенде МОУ, УДО6) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении в 1 класс, в Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ, 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения (Приложения № 10, 11), ведомственную автоматизированную информационную систему «Е–услуги. Образование» (за исключением ДШИ). | 1) 2) 3) 5) 6) Руководитель МОУ4) 5) 6) Руководитель УДО | 1) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления 2) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 3) не позднее 10 дней до начала учебного года4) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления5) в день издания приказа6) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления |
| 1. 8
 | Отказ в приеме заявления для зачислении в МОУ:1) направление уведомления об отказе в приеме заявления для зачисления в 1 класс МОУ;2) направление уведомления об отказе в приеме заявления для зачисления во 2- 11 классы МОУ;3) направление уведомления об отказе в приеме заявления для зачисления в 5- 11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных предметов илипрофильного обучения;Отказ в зачислении в УДО:4) направление уведомления об отказе в приеме заявления для зачисления зачислении в УДО(Приложение № 8) | 1) 2) 3) Руководитель МОУ4) Руководитель УДО | 1) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 2) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления 3) в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления 4) в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления  |

3.2. Документы, представленные заявителями для зачисления в МОУ, регистрируются в в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении о зачислении в 1 класс МОУ, во 2-11 классы МОУ, в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, для зачисления в УДО – в Реестре (журнале) приема заявлений. Данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е–услуги. Образование» (за исключением ДШИ) в момент обращения заявителя.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОУ, УДО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, УДО или МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ, УДО или МФЦ.

3.3. МОУобязано  обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Не проживающим на закрепленной территории может быть отказано в зачислении только по причине отсутствия свободных мест в МОУ.

3.4. Зачисление граждан на свободные места в МОУ проводится в соответствии с датой и временем обращения получателей муниципальной услуги, внесенными в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е – услуги», с учетом категорий граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОУ по месту жительства (Приложение № 12).

3.5. Не допускается:

1) отказ в зачислении в МОУ, УДО в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости;

2) прием в МОУ, УДО с прохождением вступительных испытаний (процедур отбора), за исключением осуществления индивидуального отбора:

-МОУ в классы суглубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения;

- ДШИ с целью выявления творческих способностей детей;

3)зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу МОУ, УДО.

3.6.Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОУ, УДО в день их издания.

При зачислении в МОУ, УДО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина и лично совершеннолетнего гражданина с уставом МОУ, УДО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми МОУ, УДО, приказом управления образования о закреплении МОУ за конкретной территорией (только для МОУ) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или личного ознакомления совершеннолетнего гражданина, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом МОУ, УДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, а также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью.

3.8.На каждого гражданина, зачисленного в МОУ, оформляется (при поступлении во 2-11, 5-11 классы - ведется) личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

**IV.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 4.1. Предоставление [муниципальной услуг](#sub_2002)и в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](#sub_2003) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 4.2. [МФЦ](#sub_2005) осуществляют:

1) прием запросов [заявителей](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении [муниципальной услуги](#sub_2002), в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении [муниципальной услуги](#sub_2002), в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих [муниципальную услугу](#sub_2002)

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления [муниципальной услуги](#sub_2002), в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих [муниципальную услугу](#sub_2002), в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

 4.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

 4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении [муниципальной услуги](#sub_2002), в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

4.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Управление образования, управление культуры, УРФКСиМПосуществляютконтроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

5.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления)в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

6.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ (приостановление)в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложениях № 1, 2 настоящего регламента.

6.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 6.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1** к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Зачисление в образовательное учреждение»

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### Ленинский район

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Ф.И.О руководителя* | *Раб.тел.* | *Адрес* | *Электронная почта* | *Сайт* |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.К. Крупской  | Мамонова Татьяна Валентиновна | 24-54-3824-55-8124-53-91 | ул. Оплетина, 11 а | sh1-inform13@rambler.ru | <http://vik15603335.narod.ru> |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 поселка Висимо-Уткинск  | ВербловскийИлья Николаевич | 917-612 | пос. Висимо-Уткинск, ул. Розы Люксембург | mou\_8\_V-Utkinsk@mail.ru | <http://visimo-utkinsk.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Уралец  | ОгибенинаТатьяна Викторовна | 916-563916-272 | пос. Уралец, ул. Ленина, 19 | 9ural9@mail.ru | [www.school9ural.ucoz.ru](http://www.school9ural.ucoz.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10  | ЛекинскаяТатьяна Анатольевна | 48-95-4048-95-39 | ул. Известковая, 29 | school10-nt@mail.ru | <http://school10-nt.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 деревни Усть-Утка | Ошурков Дмитрий Юрьевич | 917-797 | дер. Усть-Утка, ул. Советская, 12 | oshurkov-dm@rambler.ru | <http://happyschool12yy.my1.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 18 | Щербачева Людмила Александровна |  41-70-75*41-70-73*25-00-77 (ф) | ул. Газетная, 27 | gimnaziya18@e-tagil.ru | <http://gimnaziya18.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 «Кадетская школа» | КазариновАлексей Леонидович | 48-86-4148-86-40  | ул. Некрасова, 1 | nt\_kadet\_21@mail.ru | <http://ntkadet.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 им. Ю.И. Батухтина | БыстроваОльга Аркадьевна  | 24-74-7724-76-77 | ул. Черных, 86 | gospital\_23@mail.ru | [www.school23.site90.net](http://www.school23.site90.net) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25  | КоноваловаЮлия Викторовна | 29-10-2629-10-4829-10-27 | ул. Гагарина, 11 | School\_25@bk.ru | <http://wkola25.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 | ДербеневаЕлена Павловна | 48-35-0648-35-0448-35-07  | ул. В. Черепанова, 17 а | school30-nt@mail.ru | <http://school30-nt.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов | МасликоваГалина Анатольевна | 41-23-3241-23-3141-23-30 | К. Маркса, 67 | schule32@inbox.ru | <http://www.schule32.org> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 | ШосманИрина Владимировна | 24-35-0024-35-11 | ул. Красноармейская, 107 | moy33@mail.ru | <http://shkola33.tagilhost.su> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени народного учителя СССР Г.Д. Лавровой | КуляшоваЕлена Юрьевна | 41-91-1241-91-1341-91-14 | ул. Пархоменко, 13 | ntschool44@mail.ru | <http://ntschool44.3dn.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48 | СазоноваМарина Валентиновна | 24-75-0024-73-22 | ул. Радищева, 3 | skola48@mail.ru | <http://www.sc48ntg66.jumpa.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50 | КучеренкоСветлана Васильевна | 24-23-2924-23-6524-25-66 | ул. Фрунзе, 25 а | ntagilschool50@mail.ru | <http://ntschool50.my1.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64 | БасенцянСветлана Ивановна | 25-34-6625-19-2641-16-42(ф) | пр. Мира, 9 | sch642007@yandex.ru | <http://school64.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горно-металлургическая средняя общеобразовательная школа | Белобородова Наталья Тимофеевна | 25-68-4325-79-90 | ул. Газетная, 83 а | mougm@mail.ru | [www.mougm.taba.ru](http://www.mougm.taba.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 71 | МанучарянИван Аршалуйсович | 48-18-6548-18-59 | ул. Известковая, 9 | svntschool71@mail.ru | <http://nt-school71.umi.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90 | ДемьянковаЛюдмила Павловна | 44-65-25 | ул. Черноисточинское шоссе, 60 | 563151@mail.ru | <http://mou-sosh90.narod.ru> |

## Тагилстроевский район

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Ф.И.О руководителя* | *Раб.тел.* | *Адрес* | *Электронная почта* | *Сайт* |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 | ДровняшинаЕлена Юрьевна | 25-85-4425-85-56 | ул. Перова, 133 | school3ntagil@mail.ru | <http://school3ntagil.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углублённым изучением отдельных предметов им. Г.Н. Зайцева | Александрова Ольга Максимовна | 25-97-2025-95-38 | ул. Попова, 17 | school5\_nt@mail.ru | <http://school5.u-education.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. А.П. Бондина | Алексеева Татьяна Юрьевна | 25-39-5325-57-7725-47-29  | ул. Октябрьской революции, 2 | n.tagil.school-6@mail.ru | <http://school6.u-education.ru> |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 села Серебрянка | Горшкова Ирина Вячеславовна | 918-843 | село Серебрянка,ул. Советская, 3 | serebro.shkola-11@mail.ru | <http://upro-ntagil.org/all/ou/tag/soh11-serebryanka> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 | Демченко Александр Александрович | 43-40-7943-40-80 | ул. Жуковского, 5а | mou-sosh12@yandex.ru | <http://mou-sosh12.narod.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 | Лаврова Екатерина Александровна | 25-80-3325-80-22 | ул. Сланцевая, 13 а | 563116@rambler.ru | <http://school24nt.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 34 | Паутова Галина Васильевна | 25-87-3725-87-83 | ул. Горняка, 25 | nt-shcola34@mail.ru | <http://nt-shcola34.moy.su> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 | Чернявская Лариса Михайловна  | 32-54-9632-47-46 | пр. Октябрьский, 16 | 563124@mail.ru | <http://sc40ntg66.jumpa.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45 | ЗариповаМарина Сергеевна | 41-08-1341-08-12 | ул. Новострой, 11 | moy\_45@mail.ru | <http://sch45.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49 | Бусыгина Ирина Константиновна | 32-91-4632-91-4747-00-02 | ул. Гвардейская, 58 | School49nt@mail.ru | [www.mbou49nt.ru](http://www.mbou49nt.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56 | КузнецоваГалина Алексеевна | 32-91-8332-92-36 | ул. Гвардейская, 20 | mousosh56@bk.ru | <http://school56.far.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58 | СкакунВера Викторовна | 43-06-9243-48-83 | ул. Пархоменко, 109 | mou58\_nt@mail.ru | <http://mbou58.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65 | МоисеенкоТатьяна Ильинична | 40-10-10 | ул. Решетникова, 29 | school65-nt@mail.ru | <http://school65-nt.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66 | МусинРоман Нормухамедович | 97-78-98 | ул. Черноморская, 106 | Schkola66@yandex.ru | http://school66-nt.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69 | Шипунова Валентина Сергеевна | 32-70-1232-57-51 | пр. Октябрьский, 16 а | sh69\_ntagil@mail.ru | <http://sh69nt.narod.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72 | КраськоНадежда Станиславовна | 32-91-3732-91-38 | ул. Кутузова, 7 | shool\_nt\_72@mail.ru | <http://MOU-SOH72.do.am/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 75/42 | Минина Ирина Германовна | 43-56-40 | ул. Победы, 35 | school75@list.ru | [http://liceum75.narod.ru, scool75.at.ua](http://liceum75.narod.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80 | ШаруноваЕлена Яковлевна | 44-45-5744-44-26 | ул. Черноисточинское шоссе, 13 | 563146@mail.ru | <http://school80.3dn.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81 | УсатоваСветлана Петровна  | 32-38-0132-37-40 | ул. Тагилстроевская, 1 б | mou81@mail.ru,  | <http://schoolnt81.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Политехническая гимназия | ДьячковаЕлена Ивановна | 44-90-3744-90-39 | ул. Тагилстроевская, 1 а | ntpg.tagil@mail.ru | [http://ntpg.org](http://ntpg.org/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85 | Смирнов Виктор Николаевич | 43-22-2943-22-28 | пр. Мира, 67 | vns@rambler.ruschool@nt85.ru | <http://nt85.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Центр образования № 1» | Шурыгина Людмила Ивановна | 43-47-88-секретарь43-47-8543-47-89 | К. Либкнехта, 30 | co\_1@mail.ru | <http://co1.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 138 | Митрофанов Александр Васильевич | 29-68-4929-77-02 | ул. Красногвардейская, 1 | school138nt@mail.ru | <http://school138nt.narod.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144 | Ловчикова Людмила Геннадьевна | 49-24-0029-85-20 | ул. Гвардейская, 72 | 563154@mail.ru | <http://sch144-nt.ucoz.ru/> |

**НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Ф.И.О руководителя* | *Раб.тел.* | *Адрес* | *Электронная почта* | *Сайт* |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад №105 | Петрова Наталья Евгеньевна | 32-50-7732-71-34 | Черноисточинское шоссе, 37 | ntagil.mou105@yandex.ru | <http://mbou105-nt.ru> |

## Дзержинский район

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Ф.И.О руководителя* | *Раб.тел.* | *Адрес* | *Электронная почта* | *Сайт* |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 | СаламатовВладимир Игоревич | 33-54-1733-53-69 | ул. Энтузиастов, 1 а | mou4ntagil@yandex.ru | <http://nt4mou.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 | ВасильевИгорь Павлович | 33-53-3833-53-70 | ул. Тельмана, 19 | school7nt@mail.ru | <http://school7.uralkit.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | ЖарнаклеваНаталья Ивановна | 33-84-1533-84-07 | ул. Пихтовая, 16 | shcool8nt@rambler.ru | <http://school8nt.ru.plsk.regruhosting.ru/home/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 | СоколоваЕлена Григорьевна | 33-55-6933-57-61 | ул. Ильича, 12 | pochta@shool9-nt.ru | <http://school9-nt.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 | ШевелеваЛариса Кадыровна | 38-43-5838-41-21 | ул. Щорса, 8 | school13-07@mail.ru | <http://school13nt.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 | УткинаМарина Игоревна | 40-11-9740-11-98 | ул. Алтайская, 35 | sch201@rambler.ru | <http://nt-school20.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов | КостенкоКонстантин Владимирович | 33-53-9133-54-20 | ул. Патона, 7 | 23097373@mail.ru | <https://sites.google.com/site/mbou35nt/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 | КозинаИрина Борисовна | 31-47-3131-47-08 | ул. Зари, 32 | school36ntagil@yandex.ru | <http://school36.3dn.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 | Мусатов Константин Алексеевич | 31-33-3431-33-35 | ул. Зари, 46 б | ОU38@уandex.ru | <http://school38nt.narod.ru> |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 39 | СайфетдиноваНаиля Исмаиловна | 33-45-6633-18-43 | ул. Зари, 8 | licej39@mail.ru | <http://licej39.narod.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 | Ахметова Людмила Георгиевна | 33-75-03 | ул. Калинина, 2 а | School41@inbox.ru | <http://ou41.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 43 | ТиуноваЕлена Викторовна | 31-04-08 | ул. Зари, 32 | skhool43@yandex.ru | <http://mbounosh43.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей | УзковаОльга Михайловна | 33-18-4933-05-48 | ул. Энтузиастов, 15 | liceum@nm.ru | <http://lyceum-nt.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55 | ГорленкоЗоя Яковлевна | 33-24-4633-15-31 | Ул. Парковая, 13 | shcool55@rambler.ru | <http://mousosh55.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов | Гизенко Лариса Викторовна | 33-33-6233-16-32 | ул. Тимирязева, 109 | moy61@list.ru | <http://mbousosh61.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70 | МаклаковаГалина Анатольевна | 33-40-0733-41-29 | ул. Ильича, 22 | shkola70nt@rambler.ru | <http://nt70shkola.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77 | ЖидковаГалина Николаевна | 33-02-83 | ул. Коминтерна, 59 | sportsschool77@mail.ru | <http://sportsschool77.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 86 | СтародумоваОльга Васильевна | 35-50-2433-22-21 | ул. Коминтерна, 47 | gimnazia86@yandex.ru | <http://gimnazia86.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87 | КонищевАнатолий Сергеевич | 33-42-9433-24-25 | ул. Окунева, 45 | Shkola87@inbox.ru | <http://www.school-87.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 95 | РепинаЕлена Викторовна | 32-60-3832-33-2532-07-07 | ул. Бобкова, 3 | 563152@mail.ru | <http://sch95.edu.ru> |

**Муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные**

**управлению образования Администрации города Нижний Тагил**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Ф.И.О руководителя* | *Адрес* | *Раб.тел.* | *Электронная почта* | *Сайт* |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества | Михневич Оксана Васильевна | ул. Красногвардейская д.15 | 25-04-40 | gddiut@gmail.com  | [gddut.ru](http://gddut.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская станция юных туристов | Черных Михаил Сергеевич | ул. Челюскинцев д.61 | 25-33-92 | polus.nt@mail.ru | <http://www.sport-nt.ru/ru/polus/> |
|  | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Городская станция юных натуралистов" | Чепелев Андрей Николаевич | ул. Пархоменко д.18 | 41-29-93 | ecoedu-nt@yandex.ru  | <http://горсюн.образование-нт.рф>  |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская Станция юных техников | Панченко Геннадий Владимирович | ул. Октябрьской революции, 7 | 41-77-80 | gorsyut-nt@rambler.ru  | <http://горсют.образование-нт.рф>  |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников № 2 | Мустакимов Мадарис Михайлович | ул. Зари д.6 |  33-16-24 | sut2ntagil@yandex.ru  | [sut2ntagil.narod2.ru](http://sut2ntagil.narod2.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Выйский» | Кузнецова Елена Игоревна | ул. Верхняя Черепановых д.50 | 48-74-77 | cdt-v@mail.ru  | <http://выйский.образование-нт.рф>  |
|  | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дзержинский дворец детского и юношеского творчества | Дубовская Ольга Анатольевна | ул. Коминтерна д.41 | 36-26-37 | DDUT@yandex.ru  | [http://dddut.ucoz.ru](http://dddut.ucoz.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Тагилстроевского района | Сорочкина Юлия Владимировна | ул. Черноморская д.98 | 97-78-95 | ddt-tc@mail.ru  | <http://тддт.образование-нт.рф>   |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования художественно-эстетическая школа | Отмахова Елена Леонидовна | ул. Островского, 9-а | 41-52-61 | ArtEstheticSchool@yandex.ru  | <http://хэш.образование-нт.рф>  |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Ленинского района | Швецова Наталья Викторовна | ул. Космонавтов д.12 | 48-06-32 | moudodlddt@mail.ru  | [http://domtvorchestva.weebly.com](http://domtvorchestva.weebly.com/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр "Мир" | Беспамятных Елена Борисовна | ул. Аганичева д.26 | 24-08-98 | centr-mir@rambler.ru  | [www.mirdc.ru](http://www.mirdc.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр "Меридианр" | Богданова Ольга Валентиновна | пр-кт. Мира д.18 | 41-13-12 | meridian.do@yandex.ru  | <http://меридиан.образование-нт.рф>  |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр "Фантазия" | Горская Ирина Михайловна | пр-кт. Ленинградский д.77, кв.61 | 33-56-90 | duc-fantazia@inbox.ru  | [sites.google.com/site/fantaziaducc/](http://sites.google.com/site/fantaziaducc/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр "Радуга" | Максименко Татьяна Дмитриевна | ш. Черноисточинское д.3 | 44-70-14 | raduga.nt@mail.ru  | <http://raduga-nt.edusite.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа "Мечта" | Кузнецова Елена Николаевна | ул. Лебяжинская д.15 | 48-95-62 | school-mechta@ntagil.org  | <http://school-mechta.wix.com/mechta> |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивно-адаптивная школа "Разведчик" | Сорина Галина Викторовна | ул. Аганичева д.24 | 48-42-22 | razvedchick2011@yandex.ru  | <http://razvedchick.wix.com/razvedchik> |

**Муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению культуры Администрации города Нижний Тагил**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Ф.И.О руководителя* | *Адрес* | *Раб.тел.* | *Электронная почта* | Сайт |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 имени Н.А. Римского-Корсакова» | УшаковаАлла Борисовна | ул. Карла Маркса, д. 73 | 41-59- 63 | mou\_dod\_dmsh\_1@taglink.ru | <http://dmsh1-nt.edusite.ru/> |
| 2. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 2» | СвиридоваЕлена Юрьевна | ул. Академика Патона, д.4 | 33-21-58 | dmsh2@rambler.ru  | [www.dmsh2-nt.edusite.ru](http://www.dmsh2-nt.edusite.ru)  |
| 3. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 3» | ЦветковСергей Владимирович | ул. Гастелло,1 | 47-02-46 | dmsh3-nt@mail.ru | http://3.ekb.muzkult.ru/ |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 5» | ЛазуковВладимир Иванович | ул. Карла Либкнехта, 30 | 43-06-37 | dmsh5@e4u.ru |  |
| 5. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1» | ЛомаковаАлёнаВалерьевна | ул. Вогульская, 42 | 24-24-22 | mou\_dod\_dci\_1@mail.ru | schoolnt.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2» | ТерентьеваТатьянаХристиановна | ул. Сенная, 3 | 29-39-97 | staratel-art@mail.ru | dshi2nt.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №3» | МилевскаяЕленаВладимировна | ул. Карла Маркса, 28 корпус 1 | 42-25-79 | ntagil-dshi3@yandex.ru | dshi3.ekb.muzkult.ru |
| 8. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Уральская детская школа искусств» | ШехурдинаСветланаАлександровна | пос. Уралецул. Ленина, 30 | 916-153 | udshi@yandex.ru  | udshint.ucoz.ru  |
| 9. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей“Детская художественная школа № 1» | ЛяпцеваСветланаВладимировна | ул. Учительская, 9 | 41-48-89 | dxsh1nt@mail.ru  | www.art-school-nt.ru |
| 10. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 2» | ЛюбимоваЕленаВенедиктовна | пр. Ленинградский, 35 | 33-71-28 | art-school2nt@yandex.ru | [www.artschool2-nt.ru](http://www.artschool2-nt.ru) |

**Муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Нижний Тагил**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование* | *Ф.И.О руководителя* | *Адрес* | *Раб.тел.* | *Электронная почта* | *Сайт* |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» | Санников Александр Владимирович | ул. Газетная, 109 | 25-56-75 25-44-21 | sdusshor67@mail.ru | Сайт находится в разработке |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 1» | Сороков Николай Петрович | ул. Газетная , 109а | 42-25-9541-65-23 | sduschor\_1@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 3. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени Почетного гражданина города Нижний Тагил Александра Александровича Лопатина» | Шамшуров Сергей Юрьевич | ул. Новострой, 25   | 25-68-85 | sdushor3nt@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Уралец» | Киямов Рафит Разянович | ул. Газетная, 88/39 | 25-03-65  | SCUralets@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 5. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Спутник» | Зверев Александр Яковлевич | ул. Ильича, 2а | 345-997 | dusch-sputnik@mail.ru | dush-sputnik.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 2» | Перминов Игорь Рудольфович | ул. Свердлова, 23а | 33-55-73 | dush\_2nt@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №4» | Новопашин Вадим Владимирович | ул. Сибирская, 19 | 33-20-59  | dush4\_nt@mail.ru | [http://dush4-nt.ru](http://dush4-nt.ru/) |
| 8. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Высокогорец» | Конев Герман Геннадьевич | ул. Красноармейская, 82 | 40-10-62 | stadionv@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 9. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа авиационных видов спорта «Авиатор» | Исупов Анатолий Геннадьевич | ул. Красная, 17 | 43-34-0543-38-10 | ntcavs2009@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 10. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Старт» | Савин Валерий Владимирович | пр. Мира, 6 | 41-73-98  | dush-n-taqil@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 11. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по хоккею «Спутник» | Серебряков Дмитрий Николаевич | Ленинградский пр-т, 24  | 33-63-77 | school-sputnik@mail.ru | <http://school-sputnik.wix.com/school-sputnik>  |
| 12. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Старый соболь» | Вахрушев Игорь Александрович | ул. Пархоменко, 37 | 42-00-20 | st.sobol@ mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 13. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Тагилстрой» | Блюденова Светлана Витальевна  | ул. Победы, 49а | 43-26-54, 43-66-85 факс | tssport@yandex.ru | Сайт находится в разработке |
| 14. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Уралочка» | Кузнецова Юлия Васильевна | ул. Космонавтов, 36, | 24-35-10 | uralochka.ntagil@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 15. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» | Долгоруков Александр Владимирович | пр. Мира, 42а | 25-10-01  | unost-nt@rambler.ru | Сайт находится в разработке |
| 16. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Юпитер» | Кутемов Сергей Юрьевич | ул. В-Черепанова, 31б   | 48-77-1745-21-65 | upiter123@yandex.ru | Сайт находится в разработке |
| 17. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Центр адаптивного спорта» | Шеффер Дмитрий Александрович | ул. Пархоменко 156, | 43-26-23 | cas-ntagil@mail.ru | Сайт находится в разработке |
|  | Полное наименование учреждения по Уставу | ФИО директора | улица | телефон | Электронная почта | сайт |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» | Санников Александр Владимирович | ул. Газетная, 109 | 25-56-75 25-44-21 | sdusshor67@mail.ru | Сайт находится в разработке |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 1» | Сороков Николай Петрович | ул. Газетная , 109а | 42-25-9541-65-23 | sduschor\_1@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 3. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 3 имени Почетного гражданина города Нижний Тагил Александра Александровича Лопатина» | Шамшуров Сергей Юрьевич | ул. Новострой, 25   | 25-68-85 | sdushor3nt@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Уралец» | Киямов Рафит Разянович | ул. Газетная, 88/39 | 25-03-65  | SCUralets@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 5. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Спутник» | Зверев Александр Яковлевич | ул. Ильича, 2а | 345-997 | dusch-sputnik@mail.ru | dush-sputnik.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 2» | Перминов Игорь Рудольфович | ул. Свердлова, 23а | 33-55-73 | dush\_2nt@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №4» | Новопашин Вадим Владимирович | ул. Сибирская, 19 | 33-20-59  | dush4\_nt@mail.ru | [http://dush4-nt.ru](http://dush4-nt.ru/) |
| 8. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Высокогорец» | Конев Герман Геннадьевич | ул. Красноармейская, 82 | 40-10-62 | stadionv@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 9. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа авиационных видов спорта «Авиатор» | Исупов Анатолий Геннадьевич | ул. Красная, 17 | 43-34-0543-38-10 | ntcavs2009@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 10. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Старт» | Савин Валерий Владимирович | пр. Мира, 6 | 41-73-98  | dush-n-taqil@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 11. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по хоккею «Спутник» | Серебряков Дмитрий Николаевич | Ленинградский пр-т, 24  | 33-63-77 | school-sputnik@mail.ru | <http://school-sputnik.wix.com/school-sputnik>  |
| 12. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Старый соболь» | Вахрушев Игорь Александрович | ул. Пархоменко, 37 | 42-00-20 | st.sobol@ mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 13. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Тагилстрой» | Блюденова Светлана Витальевна  | ул. Победы, 49а | 43-26-54, 43-66-85 факс | tssport@yandex.ru | Сайт находится в разработке |
| 14. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Уралочка» | Кузнецова Юлия Васильевна | ул. Космонавтов, 36, | 24-35-10 | uralochka.ntagil@mail.ru | Сайт находится в разработке |
| 15. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» | Долгоруков Александр Владимирович | пр. Мира, 42а | 25-10-01  | unost-nt@rambler.ru | Сайт находится в разработке |
| 16. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Юпитер» | Кутемов Сергей Юрьевич | ул. В-Черепанова, 31б   | 48-77-1745-21-65 | upiter123@yandex.ru | Сайт находится в разработке |
| 17. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивно-адаптивная школа «Центр адаптивного спорта» | Шеффер Дмитрий Александрович | ул. Пархоменко 156, | 43-26-23 | cas-ntagil@mail.ru | Сайт находится в разработке |

## Примечание:

## - лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОУ, УДО;

*- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление, внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.*

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

|  |  |
| --- | --- |
| **Решение руководителя МОУ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |  |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО директора  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 ( наименование МОУ)

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

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
2. Месторожденияребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

1. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Адреспроживанияребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок

(при поступлении в первый класс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения переводится

(при поступлении во второй-одиннадцатый класс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Контактныйтелефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Датаподачизаявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен.

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

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

**Приложение № 3**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

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

 (наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о приеме ребенка в учреждение дополнительного образования**

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

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

(наименование учреждения)

на обучение в детское объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по образовательной программе дополнительного образования по (направленности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.*

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие УДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

**Приложение № 4**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Директору (название ДШИ)

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

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о приеме ребенка в учреждение дополнительного образования**

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)*

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

(наименование ДШИ)

на обучение на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(музыкальное, художественное, хореографическое)

по специальности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по программе

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

(предпрофессиональной, общеразвивающей)

Ребёнок обучается (посещает)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается учреждение дошкольного образования либо общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребёнок).*

Наличие музыкального инструмента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_*

*(для детей, поступающих на музыкальные отделения ДШИ)*

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Контактныйтелефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.*

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

**Приложение № 5** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги ««Зачисление в образовательное учреждение»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование УДОФСН)

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

ФИО директора Учреждения

(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Учреждения) по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование вида спорта) физкультурно-спортивной направленности.

 С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Учреждения) и лицензией учреждения ознакомлен (а).

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

дата подпись

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

**Приложение № 6** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

# Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

Размещение информации

Прием заявления о зачислении в МОУ, УДО

Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу

При представлении заявителем документов, оформленных не в соответствии с п. 2.6.1. – 2.6.8, 2.7. настоящего Регламента:

1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ;

2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2- 11 классы МОУ

3) направление уведомления об отказе в зачислении в 5- 11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных предметов, классов профильного обучения (Приложение №

 6) направление уведомления об отказе в зачислении в УДО

При оформлении заявления в соответствии с п. 2.6.1. – 2.6.8, 2.7, регистрация заявления:

- Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ:

- Реестре заявлений о зачислении во 2-11,

в 5-11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения;

- в журнале регистрации заявлений граждан в УДО

Внесение данных о получателе муниципальной услуги в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования»

Отказ в зачислении в МОУ, УДО:

1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ;

2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2**-** 11 классы МОУ

3) направление уведомления об отказе в зачислении в 5**-** 11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных предметов, классов профильного обучения

 (Приложение № 6);

4) направление уведомления об отказе в зачислении в УДО

Зачисление в МОУ, УДО:

1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОУ и направление уведомления о зачислении;

2) издание приказа о зачислении во 2 - 11 классы МОУ и направление уведомления о зачислении;

3) издание приказа о зачислении в 5 - 11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения

 и направление уведомления о зачислении;

4) издание приказа о зачислении в УДО;

5) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы, в 5-11 классы МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения.

**Приложение № 7** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Уведомление**

**о зачислении в МОУ, УДО**

Ф.и.о. учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прибыл из МОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зачислен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс МОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ФИО руководителя МОУ, УДО подпись руководителя МОУ, УДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

 дата выдачи бланка

**Приложение № 8** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (переводе)**

**гражданина в МОУ (приеме заявления)**

Уведомление об отказе в зачислении (переводе) гражданина в ОУ (приеме заявления)

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в зачислении (переводе) Вашего ребенка (приеме заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать ФИО ребенка

в \_\_\_\_\_\_\_ класс МОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

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

 ФИО директора МОУ подпись директора МОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

 дату выдачи уведомления

**Приложение № 9** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальнойуслуги (выполнения административной процедуры)* | *Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги* | Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги) |
| *Очная форма* | *Заочная форма* |
| *бумажный вид* | *бумаго-электронный вид* | *электронный вид* | *бумажный вид* | *бумаго-электронный вид* | *электронный вид* |
|  | Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОУ, УДО (Приложение 8) | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ, УДО | - | - | - | - | Документ с отметкой о лице, его сформировав-шем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы) | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС |
|  | Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОУ, УДО (Приложение 9) | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОУ, УДО | - | - | - | - | Документ с отметкой о лице, его сформировав-шем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы) | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС |

**Приложение № 10** к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в

образовательное учреждение»

**Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении в 1 класс МОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№**заявления* | *Дата и время обращения* | *ФИО**поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ* | *Дата рождения**поступающего**гражданина* | *ФИО заявителя* | *Адрес проживания гражданина* | *Статус* | *В случае отказа в зачислении гражданина указать основание* | *В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 11** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№**заявления* | *Дата и время обращения* | *ФИО**поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ* | *Дата рождения**поступающего гражданина* | *ФИО заявителя* | *Адрес проживания гражданина* | *Из какого ОУ, класса переведен гражданин* | *Статус* | *В случае отказа в зачислении**гражданина указать основание* | *В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 12**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Категории граждан,**

**имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему**

**в МОУ при приеме заявлений для зачисления на свободные места**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Реквизиты правового акта** | **Категория граждан** | **Необходимые документы для подтверждения права** |
| 1. | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19) | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Удостоверение личности военнослужащего |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана  |
| 2. | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 части 6 статьи 46, пункт 2 статьи 56) |  1. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции) | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение  |
| 2. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти  |
| 3. Дети сотрудников полиции, (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел) | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, свидетельство о смерти |
| 4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел) | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел |
| 5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)  | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти |
| 6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящего Приложения) | Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел) |
| 3. | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3) | 1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение |
| 2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти |
| 3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти |
| 4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа  |
| 5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти |
| 6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Служебное удостоверение (для работающих сотрудников учреждений или органов); справка с места работы выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся сотрудников учреждений или органов) |