

Выходит с 28 мая 2014 года

# САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

+16

№18 (0018)

25 сентября 2014 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru)

## Решения Думы Верхнесалдинского городского округа

№ 248  
от 24 сентября 2014 года

**О признании утратившим силу решения Думы городского округа от 13 августа 2014 № 245 «О расторжении контракта с главой администрации Верхнесалдинского городского округа»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-

ления в Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа (принят решением Верхнесалдинской районной Думы Свердловской области от 15 июня 2005 года

№ 28), Регламентом Думы городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 24 мая 2007 года № 34, Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 30 ян-

варя 2013 № 107, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Признать утратившим силу решение Думы городского округа от 13 августа 2014 года № 245 «О расторжении контракта с главой администрации Верхнесалдинского городского округа».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном

средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа [v-salda.ru](http://v-salda.ru).

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу Верхнесалдинского городского округа К.С. Ильичёва.

**К.С. Ильичёв,**  
глава Верхнесалдинского  
городского округа

№ 243  
от 13 августа 2014 года

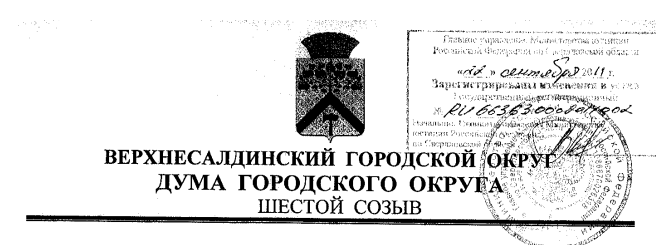
**О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа**

В целях приведения закрепленных в Уставе Верхнесалдинского городского округа положений в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Свердловской области от 29 июня 2012 года № 64-ОЗ «О внесении изменений в статью 3 Закона Свердловской области «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», от 17 октября 2013 года №

97-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Свердловской области в связи с необходимостью приведения их в соответствие с федеральными законами в сферах образования и охраны здоровья граждан», от 26 декабря 2008 года № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 1 части 2 статьи 23 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав Верхнесалдинского городского округа, принятый решением Верхнесалдинской районной Думы от 15 июня 2005 года № 28 «О принятии Устава Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 27 октября 2006 года № 82, от 14 ноября 2007 года № 80, от 08 сентября 2008 года № 75, от 25 февраля 2009 года № 123, от 20 мая 2009 года № 154, от 23



ВЕРХНЕСАЛДИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

**РЕШЕНИЕ**

от 13 августа 2014 года

№ 243

г. Верхняя Салда

**О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа**

В целях приведения закрепленных в Уставе Верхнесалдинского городского округа положений в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах

сентября 2009 года № 196, от 24 февраля 2010 года № 272, от 27 октября 2010 года № 377, от 08 декабря 2010 года № 395, от 28 апреля 2011 года № 450, от 24 августа 2011 года № 522, от 25 января 2012 года № 586, от 31 мая 2012 года № 35, от 21 ноября 2012 года № 78, от 05 июня 2013 года № 124, от 5 февраля 2014 года № 183, от 9 апреля 2014 года № 209) следующие изменения:

1) часть 2 статьи 45 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11) медицинское обслужива-

ние муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;»;

2) часть 2 статьи 45 дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.»;



3) часть 3 статьи 29 признать утратившей силу;

4) часть 1 статьи 27 дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10) предоставление в медицинских организациях, в том числе после выхода на пенсию, в порядке и на условиях, утвержденных решением Думы городского округа, дополнительных видов, объемов и условий оказания медицинской помощи, не установленных территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам ме-

дицинской помощи.»;

5) часть 1 статьи 29 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8) предоставление в медицинских организациях, в том числе после выхода на пенсию, в порядке и на условиях, утвержденных решением Думы городского округа, дополнительных видов, объемов и условий оказания медицинской помощи, не установленных территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.»;

6) абзац 3 части 4 статьи 29(1) изложить в следующей редакции: «При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Думой городского округа, а другая половина – Губернатором Свердловской области.»

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации

и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru после проведения государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу Верхнесалдинского городского округа К.С. Ильичёва.

**К.С. Ильичёв,**  
глава Верхнесалдинского городского округа

## № 244

от 13 августа 2014 года

### О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа

На основании пункта 4 статьи 48 Устава Верхнесалдинского городского округа, принятого решением Верхнесалдинской районной Думы от 15 июня 2005 года № 28, в целях приведения закрепленных в Уставе Верхнесалдинского городского округа положений в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 25 ноября 2013 года № 317-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации по вопросам охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 28 декабря 2013 года № 396-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 28 декабря 2013 года № 416-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О лотереях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 2 статьи 23 Устава Верхнесалдинского городского округа

### РЕШИЛА:

1. Отменить Решение Думы Верхнесалдинского городского округа от 09 апреля 2014 года № 210 «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа».

2. Внести в Устав Верхнесалдинского городского округа, принятый решением Верхнесалдинской районной Думы от 15 июня 2005 года № 28 «О принятии Устава Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными решениями Думы город-

ского округа от 27 октября 2006 года № 82, от 14 ноября 2007 года № 80, от 08 сентября 2008 года № 75, от 25 февраля 2009 года № 123, от 20 мая 2009 года № 154, от 23 сентября 2009 года № 196, от 28 февраля 2010 года № 272, от 27 октября 2010 года № 377, от 08 декабря 2010 года № 395, от 28 апреля 2011 года № 450, от 24 августа 2011 года № 522, от 25 января 2012 года № 586, от 31 мая 2012 года № 35, от 21 ноября 2012 года № 78, от 05 июня 2013 года № 124, от 5 февраля 2014 года № 183, от 9 апреля 2014 года № 209) следующие изменения:

1) пункт 17 части 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«17) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа (за исключением территорий городских округов, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

2) пункт 16-1 части 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«16-1) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

3) пункт 14 части 3 статьи 23 признать утратившим силу;

4) пункт 14 части 6 статьи 29.1 признать утратившим силу;

5) Статью 64 изложить в следующей редакции:

«Статья 64. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в со-



## РЕШЕНИЕ

от 13 августа 2014 года

№ 244

г. Верхняя Салда

### О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа

На основании пункта 4 статьи 48 Устава Верхнесалдинского городского округа, принятого решением Верхнесалдинской районной Думы от 15 июня 2005 года № 28, в целях приведения закрепленных в Уставе Верхнесалдинского городского округа положений в соответствие с действующим законодательством

ответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.»;

6) пункт 40 части 1 статьи 6 признать утратившим силу;

7) пункт 32 части 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«32) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»;

8) пункт 36 части 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«36) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за

исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре; организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов»;

3. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа v-salda.ru после проведения государственной регистрации.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу Верхнесалдинского городского округа К.С. Ильичёва.

**К.С. Ильичёв,**  
глава Верхнесалдинского городского округа

## Постановления администрации Верхнесалдинского городского округа

№ 2795  
от 09 сентября 2014 года

Продолжение,  
начало в № 17 от 19.09.2014 года

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Интернет-сайтах Управления образования, МОУ и информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования, МОУ, на Едином портале.

Информационные стенды, содержат информацию, указанную в пунктах 4-7 настоящего Регламента, а также: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, справочную информацию о педагогическом персонале, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, текст настоящего Регламента, сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема Заявителей, перечень оснований для отказа в принятии документов для получения государственной услуги, образцы заполнения документов), график работы, местонахождение МФЦ.

Размещаются в доступных открытых местах, в фойе зданий Управления образования, МОУ. Они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, основные моменты и наиболее важные места выделены другим шрифтом и (или) чертой. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

#### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Глава 4. Наименование муниципальной услуги.

9. Зачисление в общеобразовательное учреждение.

Глава 5. Органы и организации, предоставляющие и обеспечивающие муниципальную услугу.

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования.

11. Муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Верхнесалдинского городского округа и

определенные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, обеспечивают непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Управление образования осуществляет электронный учет зачисления в МОУ.

МОУ осуществляет зачисление детей в общеобразовательное учреждение на основании Приказа руководителя МОУ (прием заявления о зачислении Получателя в МОУ осуществляет директор МОУ или должностное лицо МОУ, ответственное за прием заявлений).

##### Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление гражданина в МОУ;

2) зачисление гражданина в МОУ в связи с переводом из другого образовательного учреждения;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием Заявителя (Получателя) услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

13. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений о зачислении Получателя муниципальной услуги в МОУ (Приложение № 8, 9).

Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений о зачислении Получателя в МОУ является соответствующее МОУ, в которое поступило заявление.

14. В случае принятия положительного решения о зачислении Получателя услуги в МОУ, Заявителю услуги сообщается информация о зачислении Получателя услуги в МОУ, а также по требованию Заявителя предоставляется документ, подтверждающий зачисление в МОУ.

В случае принятия отрицательного решения о зачислении Получателя муниципальной услуги в МОУ, Заявителю предоставляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в МОУ.

15. Документ, подтверждающий зачисление Получателя муниципальной услуги в МОУ, или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в МОУ, может быть передан Заявителю в очной или заочной форме (лично или по почте).

16. При получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление Получателя муниципальной услуги в МОУ или содержащий от-

каз в зачислении в МОУ, заверенный ЭЦП директора МОУ, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Едином портале.

##### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

17. Прием заявлений в первый класс МОУ для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории Верхнесалдинского городского округа, за которой Управлением образования закреплено конкретное МОУ (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Управление образования не позднее 01 марта текущего года издает распорядительный акт о закрепленной территории, гарантирующий прием всех закрепленных лиц.

18. Для граждан, не проживающих на территории, за которой закреплено МОУ, прием заявлений в первый класс начинается с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Приказ об их зачислении в первый класс издается не ранее 01 августа текущего года.

19. МОУ, закончившие прием в первый класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 01 августа.

20. Прием заявлений на зачисление в МОУ при переводе из другого образовательного учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги у должностного лица Управления образования, МОУ не должен превышать 15 минут.

23. Срок предоставления услу-

ги в части приема заявления для зачисления Получателя услуги в МОУ и приложенных к нему документов составляет не более 15 минут.

24. Срок предоставления услуги в части издания приказа о зачислении (отказе в зачислении) в МОУ и направления Заявителю уведомления о зачислении (отказе в зачислении) – в течение 7 рабочих дней после приема заявления и прилагаемых документов.

25. Срок рассмотрения заявления о переводе Получателя услуги из одного МОУ в другое не должен превышать одного дня с момента представления Заявителем заявления о переводе Получателя из одного МОУ в другое.

##### Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

26. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные акты:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации» 2009, № 4, ст. 445);

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XVI, 1993);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 № 14-ФЗ («Российская газета» от 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст.410);

5) Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 1996, № 17; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 1, ст. 16);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326);

7) Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147; «Российская газета», 2011, № 161);

8) Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

9) Федеральный закон от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

10) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

11) Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 100);

12) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», 1997, № 126);

13) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», 1995, № 247);

14) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 140);

15) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

16) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 2006, № 126-127);

17) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 4131);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

19) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 13, ст. 1252; 2007, № 31, ст. 4082; 2008, № 34, ст. 3926);

20) постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 28, ст. 2671; 2008, № 34, ст. 3926);

21) постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утвержде-

нии Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» («Российская газета», 1997, № 61);

22) 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» («Российская газета», 2009, № 247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

23) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», 2012, № 91);

24) письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.05.2013 № 08-548 «О приеме в общеобразовательные учреждения»;

25) постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011, федеральный выпуск № 5430);

26) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001, № 18);

27) Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» («Областная газета», 2013, № 238);

28) Закон Свердловской области от 20.10.2011 № 94-ОЗ «О государственных информационных системах Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 2011, № 10-5 (2011), ст. 178);

29) постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 695-ПП «Об автоматизированной информационной системе Е-услуги. Образование» («Собрание законодательства Свердловской области», 2012, № 6-11 (2012), ст. 1078);

30) Устав Верхнесалдинского городского округа;

31) положение об Управлении образования Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 25.05.2008 № 34 «Об утверждении Положения об Управлении образования Верхнесалдинского городского округа»;

32) Уставы МОУ.

#### Глава 9. Перечень документов, необходимых в со-

#### ответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

27. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в Управление образования, МОУ. Приём документов у заявителей и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться также в многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг. При обращении в Управление образования, МФЦ, Заявитель выбирает вариант предоставления документов – в бумажном или электронном виде.

28. Прием граждан в МОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) Получателя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (Приложения № 2, 3).

МОУ может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении Заявителем указываются следующие сведения о Получателе:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

29. Родители (законные представители) Получателя предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

30. Отказ в приеме Получателя в МОУ в случае отсутствия у него свидетельства о регистрации по месту жительства не допускается. Родителям (законным представителям) необходимо для зачисления Получателя в МОУ до 31 июля включительно предоставить документ, подтверждающий его проживание на закрепленной за МОУ территории.

31. Родители (законные представители) Получателя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законного представителя) прав обучающегося, и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

32. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состо-

янии здоровья Получателя.

При зачислении Получателя в специальный (коррекционный) класс VII вида – заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

33. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

34. При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

35. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (Приложение № 10).

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

37. 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 руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

38. МОУ может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

#### Глава 10. Запрет на требование 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.

39. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нор-



мативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Думой городского округа.

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

40. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Глава 12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) Получателя;

б) представление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 28-34 настоящей статьи Регламента не в полном объеме;

в) отсутствие разрешения Управления образования о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года;

г) наличие медицинских противопоказаний для получения Получателем услуги МОУ;

д) отсутствие свободных мест в МОУ.

**Глава 13. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.**

42. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

43. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не имеется.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

44. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата.**

45. Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

46. Срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

47. Работник МОУ, ответственный за приём и регистрацию запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует запрос в журнале входящих документов МОУ, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приёма запроса от Заявителя на втором экземпляре заявления.

48. Срок приёма и регистрации запроса при личном обращении Заявителя не может превышать 10 минут.

49. При направлении запроса по почте (в том числе по электронной почте) срок приёма и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, – в течение 1 рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в МОУ).

**Глава 18. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

50. Муниципальная услуга предоставляется в отдельно стоящих зданиях МОУ, Управления образования. Вход в здания Управления образования, МОУ должен быть освещен, оформлен табличкой (вывеской), информирующей о наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его адреса и режима работы.

51. Здания должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения МОУ должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой

муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

52. Приём заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников, предоставляющих муниципальную услугу. Двери кабинета оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием и информирование Заявителей, должно обеспечивать: комфортное расположение Заявителя, возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения; телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги; содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие информационных стенов с визуальной текстовой информацией. Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для Заявителей форме. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности, в достаточном количестве бумага формата А4.

53. Рабочее место работника Управления образования, МОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

**Глава 19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) информированность Заявителя о получении услуги: содержание, порядок и условия ее получения;
- 4) отсутствие жалоб со стороны Заявителей;
- 5) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 6) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;
- 7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать услугу;
- 8) соблюдение условий ожидания приема для предоставления

муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

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

10) комфортность ожидания услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

11) комфортность получения услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

12) бесплатность получения услуги;

13) обоснованность отказов Заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

14) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги в досудебном и в судебном порядке.

16) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

55. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется с соблюдением, заключенным между Управлением образования и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**Глава 20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

57. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предусматривает:

- 1) размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, на сайте Управления образования и МОУ;
- 2) размещение на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) обеспечение возможности для

Заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием Единого портала;

4) обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение возможности для Заявителей получения результатов муниципальной услуги в электронном виде.

**Раздел 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**

**Глава 21. Административные процедуры.**

**58.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о зачислении и документов, определенных пунктами 28-34 настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления Заявителя;

в) ознакомление Заявителя (Получателя) с правоустанавливающими документами Учреждения;

г) издание приказа о зачислении в Учреждение.

**Глава 22. Приём и регистрация заявления о зачислении и документов, определенных пунктами 28-34 настоящего Регламента.**

**59.** При выборе очной формы подачи заявления Заявитель обращается в МОУ лично. При заочном обращении – через Единый портал.

**60.** Основанием для начала административной процедуры является факт подачи заявления и документов Заявителем в МОУ или через Единый портал.

**61.** Приём заявлений о зачислении гражданина в МОУ (Приложение № 2) и документов от родителей (законных представителей) производится руководителем МОУ или уполномоченным им лицом.

**62.** В МОУ обеспечивается прием лиц, которые проживают на закрепленной территории.

Для лиц, проживающих на закрепленной территории, приём заявлений в первый класс, начинается не позднее 10 марта, завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для лиц, не проживающих на закрепленной территории, приём заявлений с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года. (Отказано в приём может быть только по причинам, указанным в пункте 38 настоящего Регламента).

Для лиц, проживающих и не проживающих на закрепленной территории, приём заявлений во все классы кроме первого, осуществляется в течение года.

**63.** Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа.

**64.** Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов – не более 15 минут.

**65.** Проверка работником МОУ правильности заполнения заявления и соответствия копий документов Заявителя оригиналу осуществляется при обращении Заявителя к руководителю МОУ или к уполномоченному им лицу.

**66.** При подаче заявления через Единый портал: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 5 рабочих дней Заявитель представляет оригиналы документов в МОУ, в которое подавал заявление.

**67.** Регистрация работником МОУ заявлений о зачислении гражданина в МОУ осуществляется в Реестре принятых заявлений о зачислении детей – при обращении Заявителя лично и при обращении Заявителя через Единый портал.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

**68.** Выдача работником МОУ Заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ – при регистрации заявления.

**69.** Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о зачислении (Приложения № 8, 9) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде).

**70.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

**71.** Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных процедур, является руководитель МОУ или уполномоченное им лицо.

**Глава 23. Рассмотрение заявления Заявителя.**

**72.** Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**73.** Руководитель МОУ в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы работнику, ответственному за подготовку ответа Заявителю.

**74.** Работник, которому поручено руководителем МОУ рассмотрение заявления, осуществляет проверку правильности заполнения заявления, наличие на нём подписи и даты.

Работник рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления

муниципальной услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 38 настоящего Регламента и, соответственно подготавливает:

1) в случае предоставления муниципальной услуги – проект приказа о зачислении в МОУ и передает его руководителю МОУ;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**75.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

**76.** Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**77.** Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры, являются руководитель МОУ и работник МОУ.

**Глава 24. Ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами Учреждения.**

**78.** Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**79.** Работник, которому поручено руководителем МОУ ознакомление Заявителя (Получателя) с правоустанавливающими документами МОУ, при личном приёме знакомит Заявителя (Получателя) с Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МОУ, основными образовательными программами, реализуемыми МОУ, Правилами приёма граждан в МОУ (далее – Правила приёма), распорядительным актом органов местного самоуправления городского округа, о закрепленной территории, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**80.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) Получателя, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОУ, Уставом МОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) Получателя.

Подпись родителей (законных представителей) Получателя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных Получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**81.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

**82.** Результатом административной процедуры является ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами Учреждения при прове-

дении личного приёма.

**83.** Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник МОУ, назначенный руководителем МОУ.

**Глава 25. Издание приказа о зачислении в Учреждение.**

**84.** Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, наличие документов, указанных в пунктах 28-34 настоящего Регламента, ознакомление Заявителя и Получателя с правоустанавливающими документами МОУ, получение руководителем МОУ проекта приказа о зачислении Получателя в МОУ либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**85.** Руководитель подписывает приказ о зачислении Получателя в МОУ либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его работнику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления Заявителю.

**86.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после выполнения административных процедур, указанных в пунктах 59-81 настоящего Регламента.

**87.** МОУ в течение 7 рабочих дней со дня приёма заявления и документов издает приказ и уведомляет Заявителя о зачислении в МОУ (Приложение № 5).

**88.** Работник МОУ вносит сведения о результате предоставления услуги в Реестр принятых заявлений о зачислении детей, в АИС «Е-услуги. Образование» в течение трёх рабочих дней.

**89.** При принятии решения об отказе в зачислении в МОУ, работник МОУ оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 4). Уведомление подписывается руководителем МОУ, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Работник МОУ направляет уведомление об отказе в зачислении Заявителю в форме, указанной Заявителем (в течение 7 рабочих дней).

**90.** МОУ обязано обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

**91.** Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в Управление образования, МОУ либо посредством телефонного звонка специалиста Управления образования, руководителя МОУ, а также по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале.

**92.** Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в МОУ



либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**93.** Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель МОУ.

**94.** Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде включает:

1) предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям об услуге с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

2) получение Заявителем информации о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на сайте МОУ.

**95.** Предоставление информации о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется ежедневно путём самостоятельного ознакомления Заявителя с информацией об оказании муниципальной услуги на сайте МОУ (Приложение 1):

1) с 10 марта по 31 июля текущего года – предоставление в электронном виде документов для дальнейшего рассмотрения возможности зачисления в 1 класс Получателей, зарегистрированных на закреплённой за МОУ территории;

2) с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года – предоставление в электронном виде документов для дальнейшего рассмотрения возможности зачисления в 1 класс для Получателей, не зарегистрированных на закреплённой за МОУ территории;

3) с 01 сентября по 31 августа текущего года – предоставление в электронном виде документов для дальнейшего рассмотрения возможности зачисления во 2-11 классы МОУ.

**96.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом МОУ, ответственным за прием документов. Работник МОУ, ответственный за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

**97.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом МОУ в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

**98.** После получения заявления и документов в электронном виде, работник МОУ, ответственный за получение и регистрацию заявлений и документов, направляет Заявителю по указанной электронной почте в произвольной форме информацию о дате и времени личного приёма директором МОУ по вопросу зачисления.

**99.** В случае если в обращении Заявитель указал о предостав-

лении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, то работник МОУ, ответственный за получение и регистрацию заявлений и документов, обеспечивает направление Заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному Заявителем в обращении или в «Личный кабинет» на Едином портале.

**100.** Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 4).

#### Раздел IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

#### Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

**101.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования:

1) за выполнением административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

2) за несоблюдением последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

3) за достоверностью информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**102.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется также директором МОУ:

1) за приемом и оформлением документов;

2) за своевременностью предоставления муниципальной услуги ответственными работниками МОУ.

**103.** Руководители и работники МОУ, Управления образования, непосредственно оказывающие муниципальную услугу, несут ответственность:

1) за качество приема комплекта документов у заявителя;

2) за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**104.** Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих

последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актов Верхнесалдинского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**105.** Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

**106.** Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется Управлением образования при проведении плановых (внеплановых) проверок и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц МОУ.

**107.** В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения запроса о зачислении, но и анализ содержания поступающих запросов, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

**108.** При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком работы Управления образования или МОУ, утверждаемыми распоряжением начальника Управления образования либо приказом руководителя МОУ соответственно на каждый учебный год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, выполнения процедуры.

**109.** Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) Заявителей (граждан и юридических лиц) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой

на основании приказа начальника Управления образования или руководителя МОУ. В состав комиссии могут включаться должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа, Управления образования, представители общественных организаций. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**110.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**111.** Учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование Получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

#### Глава 28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдения требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

**112.** Должностные лица Управления образования и МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента.

**113.** Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

**114.** Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

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

**116.** Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа путём направления в адрес Управления образования:

а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Управления образования и МОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

в) жалоб по фактам нарушениями должностными лицами Управления образования и МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**117.** Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

а) администрацией Верхнесалдинского городского округа;

б) Управлением образования Верхнесалдинского городского округа;

в) общественными объединениями и организациями;

г) прокуратурой;

д) иными органами, в установленном законом порядке;

е) гражданами.

**Раздел V. Досудебный (вне-судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, а также руководителя МОУ, предоставляющих муниципальную услугу**

**118.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МОУ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**119.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

7) отказ Управления образования, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МОУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**120.** Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего Управления образования, руководителя МОУ, а также членов его семьи. Заявителю, направившему письменное обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель в праве вновь направить обращение.

**121.** В удовлетворении жалобы

отказывается в следующих случаях:

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

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

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

**122.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования.

**123.** Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**124.** Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципального служащего, руководителя МОУ;

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

**125.** В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**126.** В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**127.** В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 126 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

**128.** Жалоба на решения, действия (бездействия) Управления образования, должностного лица или муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МОУ подается в Управление образования и адресуется начальнику Управления образования (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 31.

**129.** Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МОУ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**130.** Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее – Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

**131.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных работником Управления образования или МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителем МОУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Россий-



ской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

**132.** При удовлетворении жалобы Управление образования, МОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**133.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**134.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Управления образования.

**135.** По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, должностного лица, муниципального служащего Управления образования, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**136.** Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

Управления образования, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определены приказом Управления образования Верхнесалдинского городского округа от 30 июля 2013 года № 230 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования Верхнесалдинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

**137.** Заявитель имеет право на получение информации и доку-

ментов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**138.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до Заявителя следующими способами:

- 1) путем использования услуг почтовой связи;
- 2) путем размещения на официальном сайте городского округа;
- 3) при личном обращении в Управление образования;
- 4) посредством телефонной связи;
- 5) путем использования электронной связи.

**139.** В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения Управлением образования, МОУ, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение 1

**Информация о местах нахождения и графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги Управлением образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями Верхнесалдинского городского округа**

№	Место нахождения приёма заявлений	Адрес	Телефон, сайты, адреса электронной почты	ФИО, должность руководителя - директора	график приёма заявлений
	Управление образования Верхнесалдинского городского округа	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина 31	(34345) 2-42-63 www.obrazovanie-vs.ucoz.ru; obrazovanie_vs@bk.ru	Золотарёв Александр Евгеньевич	понедельник 14.00 – 17.00
Образовательные учреждения					
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. 25 Октября, д. 18	(34345) 2-43-15 www.schoolone.ucoz.ru schoolone.35@mail.ru	Самсонова Елена Алексеевна	понедельник 14.00 – 16.00
2	Автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением физики, математики, русского языка и литературы»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 87, кор. 2	(34345) 2-45-93 www.vs-school2.3dn.ru vs_school2@mail.ru	Калиенко Рената Федоровна	понедельник 14.00 – 16.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, д. 11	(34345) 2-37-31 www.school3-vs.ru vs-ou3@mail.ru	Иванова Наталья Ивановна	понедельник 14.00 – 16.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д.10	(34345) 5-07-73 www.school-6vs.ucoz.ru 083104@mail.ru	Пидоря Татьяна Александровна	понедельник 14.00 – 16.00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования № 9 «Мыс доброй надежды»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Фрунзе, д. 23	(34345) 2-29-61 www.kadetschool9.ucoz.ru vsschool9@mail.ru	Кудря Татьяна Вениаминовна	понедельник 14.00 – 16.00



6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	624777, Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, п. Басьяновский, ул. Ленина, д. 6	(34345) 49-2-31 shkola12Bas@yandex.ru	Ширма Лариса Викторовна	понедельник 14.00 – 16.00
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 40	(34345) 2-35-25 www.vs-school14.ucoz.ru vs-school14@mail.ru	Бурасова Ирина Юрьевна	понедельник 14.00 – 16.00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования № 17 «Юные спасатели МЧС»	624761, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Н. Стройка, д. 1 А	(34345) 2-54-20 www.kadetschool17.byethost8.com kadet-school@mail.ru	Самойленко Наталья Юрьевна	понедельник 14.00 – 16.00
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Никитинская средняя общеобразовательная школа»	624786, Свердловская область, Верхнесалдинский район, д. Никитино, ул. Центральная, д. 12	(34345) 4-25-43 www.nikitino.ucoz.com nikitino-shkola@mail.ru	Максимов Алексей Витальевич	понедельник 14.00 – 16.00
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа деревни Нелоба»	624782, Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, д. Нелоба, ул. Центральная, д. 83	(34345) 2-14-01 www.neloba.edusite.ru neloba@list.ru	Гареева Галина Михайловна	понедельник 14.00 – 16.00

Приложение 6

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

**Уведомление об отказе в зачислении (приеме) несовершеннолетнего гражданина в ОУ**

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в зачислении (переводе) Вашего ребенка

указать ФИО ребенка

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

\_\_\_\_\_ подпись директора МОУ

ФИО директора МОУ

\_\_\_\_\_ дата выдачи уведомления

МП

Приложение 5

**Уведомление  
о зачислении в МОУ**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Прибыл из ОУ № \_\_\_\_\_  
Зачислен в \_\_\_\_\_ класс МОУ № \_\_\_\_\_  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись директора МОУ

ФИО директора МОУ

\_\_\_\_\_ дата выдачи бланка

МП

**Решение руководителя МОУ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

подпись

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ФИО директора**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование МОУ)ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Месторождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;

3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

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

4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_ ;

5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_ ;

6. 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 \_\_\_\_\_ ;

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

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

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 года № 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.*

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



## Решение руководителя МОУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

подпись

Руководителю

\_\_\_\_\_  
наименование МОУ\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование МОУ)

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

1. Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Месторождения: \_\_\_\_\_ ;
3. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ;
4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_ ;
5. Адрес проживания: \_\_\_\_\_ ;
6. Из какого класса, какого образовательного учреждения переводится гражданин  
(при поступлении во 2-11 классы): \_\_\_\_\_ ;
7. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
8. E-mail: \_\_\_\_\_ .

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 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.*

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

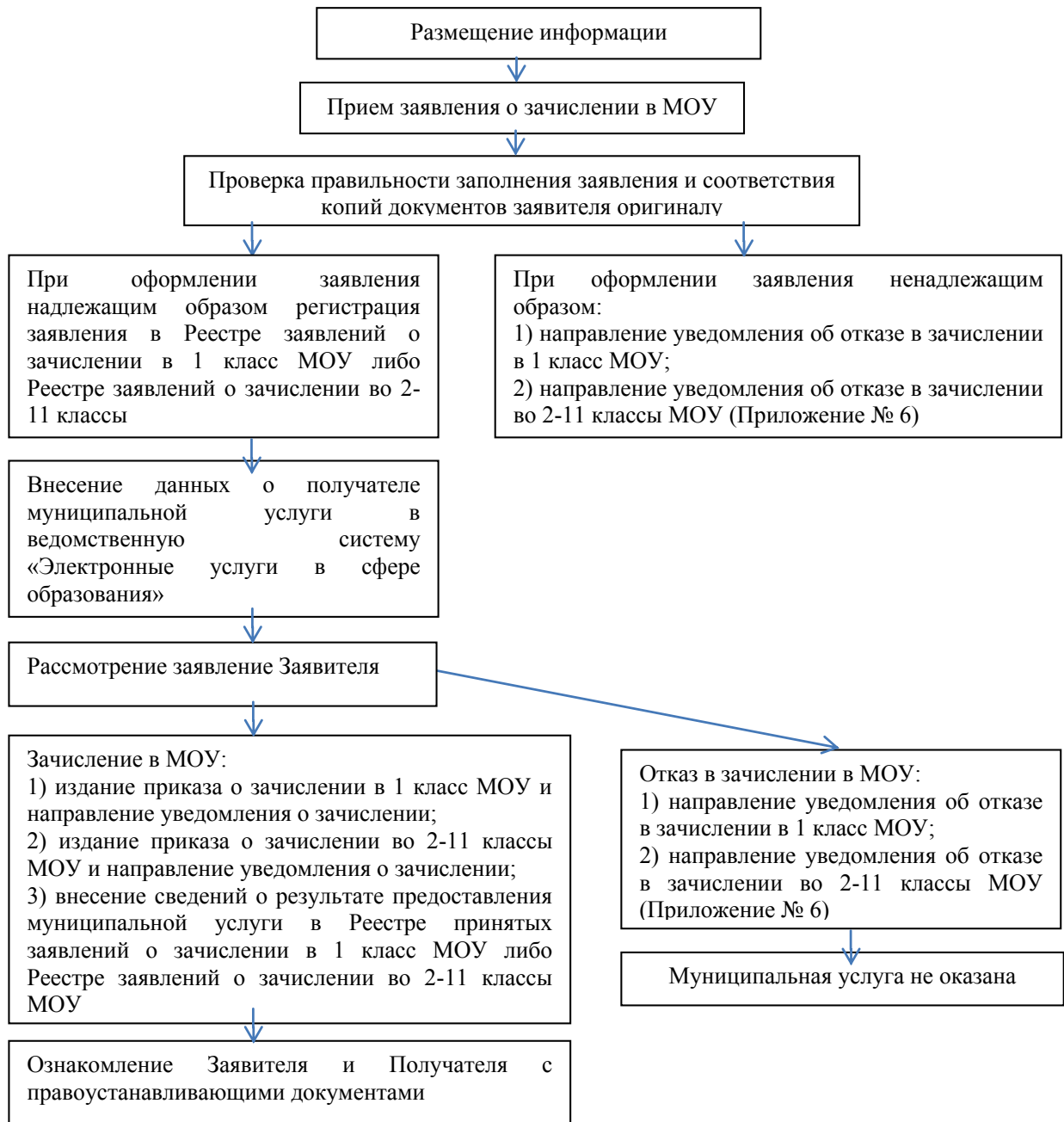


## Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1.	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОУ (Приложение № 5)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Документ с отметкой о приеме сформированном, направляется в «Личный кабинет» Получателя услуги на Едином портале	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в «Личный кабинет» Получателя услуги на Едином портале, а также посредством СМС
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОУ (Приложение № 6)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Документ с отметкой о приеме сформированном, направляется в «Личный кабинет» Получателя услуги на Едином портале	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в «Личный кабинет» Получателя услуги на Едином портале, а также посредством СМС



## Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»



### № 2923 от 18 сентября 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа № 2300 от 18.07.2014 «Об организации питания учащихся общеобразовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа во втором полугодии 2014 года»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 03 сентября 2014 года № 770-ПП «О признании утратившими силу и приостановлении отдельных положений постановления Правительства Свердловской области

от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утвержде-

нии Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 18.07.2014 № 2300 «Об организации питания учащихся общеобразовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа во втором полугодии 2014 года» следующие изменения:

1) подпункт «г» пункта 1 признать утратившим силу;

2) приложения № 1, 2, 3 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 сентября 2014 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

*К.С. Ильичёв,  
глава Верхнесалдинского  
городского округа*



**СТОИМОСТЬ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
сельских общеобразовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа во втором полугодии 2014 года**

№ п/п	Категории обучающихся	Стоимость питания в день на одного обучающегося в рублях		
		Всего	В том числе	
			Из областного бюджета	Из бюджета городского округа
1.	Обучающиеся начальных классов	38-00	38-00	-
2.	Обучающиеся 5-11 классов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей	43-00	43-00	-
3.	Обучающиеся 5-11 классов за исключением категорий, предусмотренных в строке № 2 настоящей таблицы	43-00	-	43-00

**СТОИМОСТЬ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
общеобразовательных учреждений города Верхняя Салда  
(за исключением общеобразовательных школ-интернатов № 9 и № 17) во втором полугодии 2014 года**

№ п/п	Категории обучающихся	Стоимость питания в день на одного обучающегося в рублях		
		Всего	В том числе	
			Из областного бюджета	Из бюджета городского округа
1.	Обучающиеся 1-4 классов (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	56-00	56-00	-
2.	Обучающиеся 5-11 классов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей,	63-00	63-00	-
3.	Обучающиеся 5-11 классов из числа неблагополучных семей по спискам, составленным родительскими комитетами, заверенными директорами общеобразовательных учреждений; из очагов тубинфекции по справкам, заверенным зав. детской поликлиникой ГБУЗ СО «Верхнесалдинская центральная городская больница»	63-00	-	63-00
4.	Обучающиеся 1-4 классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	133-00	133-00	-
5.	Обучающиеся 5-11 классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	151-00	151-00	-

**СТОИМОСТЬ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
общеобразовательных школ-интернатов № 9 и № 17 во втором полугодии 2014 года**

№ п/п	Категории обучающихся	Стоимость питания в день на одного учащегося в рублях		
		Всего	В том числе	
			Из областного бюджета	Из бюджета городского округа
1.	<b>Обучающиеся с круглосуточным пребыванием в школе</b>			
1.1.	<b>начальные классы:</b>			
1.1.1.	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды с понедельника по четверг в пятницу (с 8.00 до 15.00)	222-00 133-00	133-00 133-00	89-00 -
1.1.2.	за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов: с понедельника по четверг в пятницу (с 8.00 до 15.00)	222-00 133-00	56-00 56-00	166-00 77-00
1.2.	<b>5-11 классы:</b>			



1.2.1.	Обучающиеся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей: с понедельника по пятницу в субботные дни	252-00 151-00	63-00 63-00	189-00 88-00
1.2.2.	обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды с понедельника по пятницу в субботные дни	252-00 151-00	151-00 151-00	101-00 -
1.2.3.	за исключением категорий предусмотренных строками № 1.2.1., 1.2.2. настоящей таблицы: с понедельника по пятницу в субботные дни	252-00 151-00	- -	252-00 151-00
<b>2.</b>	<b>Обучающиеся с дневным пребыванием</b>			
<b>2.1.</b>	<b>начальные классы:</b>			
2.1.1.	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	133-00	133-00	-
2.1.2.	за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей инвалидов	56-00	56-00	-
<b>2.2.</b>	<b>5-11 классы:</b>			
2.2.1.	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	151-00	151-00	-
2.2.2.	Обучающиеся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей	63-00	63-00	-
2.2.3.	Обучающиеся 5-11 классов: из числа неблагополучных семей по спискам, составленным родительскими комитетами, заверенными директорами общеобразовательных учреждений; из очагов тубинфекции по справкам, заверенным зав. детской поликлиникой ГБУЗ СО «Верхнесалдинская центральная городская больница»	63-00	-	63-00
2.2.4.	Обучающиеся из числа кадетов, за исключением категорий, предусмотренных строками № 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3 настоящей таблицы	63-00	-	63-00

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Во исполнение п. 7,15 Решения Всероссийского совещания прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур от 21.02.2013 по вопросам защиты прав предпринимателей в Верхнесалдинской городской прокуратуре будет проводиться совещание с участием представителей общественных объединений предпринимателей.

**Тема:** реализация Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на территориях Верхнесалдинского городского округа и городского округа ЗАТО Свободный. Применение мер административно-го воздействия к хозяйствующим субъектам.

На основании изложенного, **предлагаю принять участие в совещании при городском прокуроре.** Проведение совещания предварительно запланировано на 06.10.2014 в 14.30 по адресу: г. Верхняя Салда, Свердловская область, ул. Энгельса, д. 46, каб. № 2.

Интересующие вопросы (в случае их возникновения) необходимо предоставить в письменном виде в городскую прокуратуру не позднее 02.10. 2014 года для подготовки ответов на них.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

**о реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности  
Верхнесалдинского городского округа**

Комитет по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ» информирует о продаже объекта муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа:

1. Наименование объекта продажи: нежилое помещение, расположенное на первом этаже жилого здания по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Восточная, дом 4, общей площадью 82,1 кв.м. (номер 1-9 на поэтажном плане).
2. Основание продажи: распоряжение Комитета по управлению имуществом Верхнесалдинского городского округа от 18 сентября 2014 года № 121 «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Восточная, дом 4».
3. Способ приватизации: реализация преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества.
4. Покупатель: индивидуальный предприниматель Михайлов Николай Михайлович.
5. Цена продажи имущества: 1 385 970 (один миллион триста восемьдесят пять тысяч девятьсот семьдесят) рублей.
6. Способ оплаты объекта: в рассрочку сроком на 7 (семь) лет посредством ежемесячных выплат в равных долях.

Распространяется бесплатно

**Учредители:**

Дума Верхнесалдинского городского округа,  
администрация Верхнесалдинского  
городского округа

**Редактор:** М.В. Семёнова

**Отпечатано:**

Отдел полиграфических и рекламных проектов  
ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», 624760,  
Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1

**Заказ: № 1226. Тираж 100 экз.**

**Подписано в печать:** по графику – 25 сентября, 10.00,  
фактически – 25 сентября, 10.00

**Адрес издателя:**

Муниципальное бюджетное учреждение «Служба  
городского хозяйства», 624760, Свердловская обл.,  
г. В. Салда, ул. Карла Маркса, 49 А.

**Адрес редакции:**

624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Энгельса, 46