**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель должен представить**

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документы.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующий перечень документов:

1) для регистрации или подтверждения самостоятельно пройденной регистрации ребенка при постановке на учет в очередь:

- заявление родителя (законного представителя);

- заявление о согласии на обработку персональных личных и ребенка данных;

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (по собственной инициативе);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, либо документ, содержащий сведения о месте пребывания на закрепленной территории, месте фактического проживания ребёнка, для родителей (законных представителей) ребёнка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (по собственной инициативе);

- предъявление документа (- ов), удостоверяющего (-их) личность ребёнка и подтверждающего (-их) законность представления прав ребёнка, а также документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при необходимости);

- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

- документ, свидетельствующий о праве льготного приема в образовательное учреждение, согласно перечню льготных категорий граждан;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- заключение психолого-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

Документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка регистрируются специалистом управления образованием. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявки в электронном реестре очередников и дате постановки на учет в очередь. Уведомление заверяется подписью специалиста управления образованием. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в управлении образованием в течение 1 календарного года после зачисления ребенка в образовательное учреждение, оригиналы возвращаются заявителю после сверки документов с оригиналами. Форма заявлений размещена на информационном стенде в помещении управления образования и на официальном сайте управления образования в сети Интернет по адресу, указанному в пп. 1 пункта 1.4. административного регламента.

2) для приема и зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- заявление родителя (законного представителя);

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение по форме № 026/у-2000.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации, оригиналы возвращаются заявителю.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приема заявлений. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка, оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю), после сверки документов с оригиналами. Форма заявлений размещена на информационном стенде в помещении образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения.

2.13. Документы, поданные заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- при личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в п.п.1 пункте 2.12 административного регламента, для обозрения и подлежащие возврату заявителю, а также копии документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента, заверяемые специалистом п.п.1 самостоятельно путем сверки документов с оригиналами. Заявитель должен предоставить вместо оригиналов документов, указанных в п.п.1 пункте 2.12 административного регламента, только копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.