**Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги**

26. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

 - посредством личного обращения в МОУО или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

- в электронном виде через Портал (Региональный портал).

27. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в МОУО или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет подлинники документов или заверенные в соответствии с действующим законодательством копии документов.

Документы, подтверждающие наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка, дополнительно (повторно) предоставляются заявителями в МОУО в год желаемой даты зачисления ребенка в срок с 1 по 15 апреля.

28. При подаче заявления через Портал (Региональный портал) заявитель предоставляет электронные (сканированные) копии с оригиналов документов в соответствии с требованиями пункта31 настоящего административного регламента.

Документы, подтверждающие наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка, дополнительно (повторно) предоставляются заявителями в МОУО в год желаемой даты зачисления ребенка до 15 апреля.

29. Листы многостраничных копий прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

30. Требования к документам, предоставленным заявителем:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

31. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

- прилагаемые к заявлению электронные документы предоставляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png.

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

- в целях предоставления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

- наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

32. При обращении в качестве заявителя доверенного лица последний предоставляет нотариально удостоверенную или приравненную к ней доверенность, выданную родителем (законным представителем) ребенка.

При обращении доверенного лица через Портал (Региональный портал) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП нотариуса.

33. При направлении заявления в электронной форме через Портал(Региональный портал) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

33.1. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

33.2. При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале (Региональном портале);

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портале (Региональном портале)к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

34. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МОУО имеет право осуществлять проверку документов, размещенных заявителем на Портале(Региональном портале), в том числе с приглашением заявителя на личный прием.