



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 21.05.15 № 649

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»***

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом министерства образования и науки российской Федерации от 22.01. 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Красноуральск 31.10.2012 №1425 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений городского округа Красноуральск при предоставлении муниципальных услуг», Уставом городского округа Красноуральск, распоряжением администрации городского округа Красноуральск от 28.04. 2015 г. № 116-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Красноуральск», администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (прилагается)
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/>, официальном сайте МКУ

«Управление образования городского округа Красноуральск»  
<http://goruomoukru.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 05.08.2013 № 1234 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа Красноуральск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (с изменениями и дополнениями).
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е. А. Кадрицкую.

Глава администрации



Д.Н. Кузьминых

Приложение  
утвержден постановлением администрации  
городского округа Красноуральск  
от 21.05.15 № 649  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск».

#### **2. Круг заявителей.**

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

#### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1. Информирование осуществляется:

1) Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее – управление образования):

- по адресу: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, площадь Победы, 1

Начальник управления образования - Макарова Светлана Николаевна

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

- по телефону 8(34343) 2-11-84 (специалисты управления образования), 8 (34343) 2-13-92 (секретарь);

- адрес электронной почты: [info@goruomoukru.ru](mailto:info@goruomoukru.ru);

- адрес сайта: [goruomoukru.ru](http://goruomoukru.ru);

2) Муниципальными бюджетными и автономными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ).

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

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, график приема документов утверждаются приказом руководителя МОУ;

3) На сайтах:

- Администрации городского округа Красноуральск - <http://krur.midural.ru/>;

- Управления образования – [goruomoukru.ru](http://goruomoukru.ru);

- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Портал).

4) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. При изменении информации, регулиющей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение

изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

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

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

- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги:**

Зачисление в общеобразовательное учреждение.

### **2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Красноуральск, реализующие в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (Приложение 1)

2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление гражданина в 1 класс МОУ;
- зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ в связи с переводом из другого образовательного учреждения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

- прием заявлений в первый класс МОУ учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в МОУ оформляется распорядительным актом руководителя МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ об их зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года. МОУ, закончившие прием в первый класс всех проживающих на закрепленной территории детей, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;

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

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

- предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения и заочной через Портал в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления;

- в случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2013 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1 «О беженцах»;

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

Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32;

Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 г. № 177;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015;

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

Устав городского округа Красноуральск;

Уставы МОУ;

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

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

1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс заявитель предоставляет в МОУ либо в МФЦ:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 2);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность

иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

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

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- при приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

- другие документы представляются по усмотрению родителей (законных представителей). Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОУ не допускается.

2. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

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

- документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме несовершеннолетнего в ОУ на свободные места (Приложение № 10).

3. МОУ могут осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МОУ, либо МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

1) В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:



- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

Личной подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательного учреждения, а также согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3) Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

- в приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- средствами для размещения мультимедийной информации;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

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

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

2.12. МОУ с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в учреждение либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом), руководителем учреждения либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в учреждение либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником учреждения, осуществляющим исполнение муниципальной услуги. При обращении в электронной форме регистрация заявления происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днём приема и регистрации, передаются в Управление образования городского округа Красноуральск.

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2. Должностное лицо учреждения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении информации.

3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении информации должностное лицо учреждения в течение 7 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в направлении документированной информации о зачислении в общеобразовательное учреждение (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) и передает его на подпись руководителю учреждения.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации, должностное лицо учреждения в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит информацию о зачислении в общеобразовательное учреждение и передает её на подпись руководителю учреждения.

3.5. Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное руководителем учреждения уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) документированной информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.6. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является подписанное руководителем учреждения уведомление о направлении (об отказе в направлении) документированной информации о зачислении в общеобразовательное учреждение.

4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписание руководителем учреждения уведомления о направлении (об отказе в направлении) документированной информации о зачислении в общеобразовательное учреждение и поступление должностному лицу учреждения документов для выдачи заявителю.

4.2. Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) документированной информации направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

4.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) уведомление о направлении документированной информации о зачислении в общеобразовательное учреждение в 1 экземпляре;

2) уведомление об отказе в направлении документированной информации с указанием причин отказа в 1 экземпляре.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

4.4. Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Управлении образования городского округа Красноуральск.

4.5. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

4.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о зачислении в общеобразовательное учреждение либо уведомление об отказе в предоставлении документированной информации.

4.7. Информация о зачислении в общеобразовательное учреждение может быть предоставлена в электронной форме.

4.8. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления Муниципальной услуги представлены в Приложении 7.

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

1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги МОУ

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Размещение на информационном стенде, на официальном сайте МОУ: - Постановления администрации ГО Красноуральск о закреплении МОУ за территориями; - информации о количестве мест в первых классах;	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	не позднее 1 февраля текущего года;  не позднее 10 календарных дней с момента издания Постановления администрации ГО Красноуральск о закреплении МОУ за территориями;

	- информации о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.		не позднее 1 июля текущего года.
2	Прием заявления в 1 класс (Приложения № 2).  Прием заявлений во 2-11 классы (Приложение 3)	руководитель МОУ или уполномоченное им лицо  руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	- для лиц, проживающих на закрепленной территории: начинается не позднее 1 февраля, завершается не позднее 30 июня текущего года; - для лиц, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года (в случае досрочного окончания приема закрепленных лиц, ранее 1 июля текущего года) до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.  В течение всего учебного года
3	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителю оригиналу	руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем обращения. При регистрации заявления на Портале: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 3-х рабочих дней заявитель представляет оригиналы



			документов в МОУ
4	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ (Приложение №8), либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ (Приложения № 9).	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	1 рабочий день
5	Внесение данных о заявителе в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».	Уполномоченное руководителем МОУ лицо	В соответствии с датой и временем обращения в МОУ либо регистрацией заявления на Портале
6	Выдача заявителю расписки в получении документов.	Уполномоченное руководителем МОУ лицо	В соответствии с датой и временем представления оригиналов и ксерокопий документов в МОУ
7	При оформлении заявления ненадлежащим образом: 1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ; 2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2- 11 классы МОУ (Приложение № 6).	Руководитель МОУ	3 рабочих дня
8	Зачисление в МОУ: 1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОУ и направление уведомления о зачислении;  2) издание приказа о зачислении во 2 - 11 классы МОУ и направление уведомления о зачислении (Приложение № 5);  3) размещение приказа о зачислении в МОУ на информационном стенде МОУ;  4) внесение сведений о	Руководитель МОУ	1) 7 рабочих дней  2) 3 рабочих дня  3) в день издания приказа

	результате предоставления муниципальной услуги в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ (Приложения № 8, 9), в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».		4) 3 рабочих дня
9	Отказ в зачислении в МОУ: 1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ;  2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2- 11 классы МОУ (Приложение № 6)	Руководитель МОУ	1) 7 рабочих дней  2) 3 рабочих дня

2. Документы, представленные заявителями, регистрируются в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ. После регистрации заявления заявителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

3. Приказы размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания.

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

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

3. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Не допускается:

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

- организация индивидуального отбора при приеме в МОУ для получения основного общего и среднего общего образования;

- зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу МОУ.

5. Руководитель ОУ обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги МФЦ.

7. При заочной форме обращения сведения предоставляются заявителю автоматически в Личный кабинет Портала.

## **VI. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

2. 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.

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

1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

2. Жалоба подается в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

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

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

- 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.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа Красноуральск.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети "Интернет";
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается главой администрации городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе городского округа Красноуральск и рассматривается в соответствии с настоящими Правилами.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10. Структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

- прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;
- направление жалоб на рассмотрение главе администрации городского округа Красноуральск, главе городского округа Красноуральск в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил.

11. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

12. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" глава администрации городского округа Красноуральск принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава администрации или уполномоченное им должностное лицо 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.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

17. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

18. Администрация городского округа Красноуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ  
городского округа Красноуральск**

№ п/п	наименование ОУ	ФИО руководителя	рабочий телефон	адрес	электронная почта	сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	Сухарева Ольга Викторовна	(34343) 2-16-05	624330 Свердловская обл., г. Красноуральск, ул. Кирова, 15	krmou1@rambler.ru	<a href="http://kru-schk1.ucoz.ru/">http://kru-schk1.ucoz.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	Змеу Ирина Викторовна	(34343) 2-56-73	624330 Свердловская обл., г. Красноуральск, ул. Челюскинцев, 14	Sch2@mail.ru	<a href="http://redural.ru/">http://redural.ru/</a>
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Ахмадулина Татьяна Григорьевна	(34343) 2-33-02	624334 Свердловская обл., г. Красноуральск, ул. Толстого, 1а	513103@mail.ru	школа3Красноуральск.рф
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	Мезенина Ольга Николаевна	(34343) 2-15-77	624330 Свердловская обл., г. Красноуральск, ул. Каляева, 37	moukrur6@rambler.ru	<a href="http://sh6moukru.ru/">http://sh6moukru.ru/</a>
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	Константинова Елена Михайловна	(34343) 2-10-33	624330 Свердловская обл., г. Красноуральск, ул. Парковая, 5	School8.07@mail.ru	<a href="http://schoolvosem.ucoz.ru/">http://schoolvosem.ucoz.ru/</a>

**Примечание:**

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также график приема документов, утверждаются приказом руководителя МОУ;

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



Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Решение директора МОУ

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование МОУ

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

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:

8. ФИО (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_
9. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_;
10. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
11. 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 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)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Решение директора МОУ

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование МОУ

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

\_\_\_\_\_

ФИО          директора  
МОУ

### 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)

## **Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Размещение информации

Прием заявления о зачислении в МОУ

Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя  
оригиналу

При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре заявлений  
о зачислении в 1 класс МОУ, либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ

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

Отказ в зачислении в МОУ:

- 1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ;
- 2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2 - 11 классы МОУ (Приложение № 6)

Зачисление в МОУ:

- 1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОУ и направление уведомления о зачислении;
- 2) издание приказа о зачислении во 2 - 11 классы МОУ и направление уведомления о зачислении
- 3) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ

При оформлении заявления ненадлежащим образом:

- 1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ;
- 2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2- 11 классы МОУ (Приложение № 6)

**Уведомление  
о зачислении в МОУ**

Ф.и.о. обучающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Прибыл из ОУ № \_\_\_\_\_

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

приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО директора МОУ

\_\_\_\_\_  
подпись директора МОУ

\_\_\_\_\_  
дата выдачи бланка

МП

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)  
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 (перевode) Вашего ребенка \_\_\_\_\_  
указать ФИО ребенка

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

\_\_\_\_\_  
ФИО директора МОУ

\_\_\_\_\_  
подпись директора МОУ

\_\_\_\_\_  
дата выдачи уведомления

МП

Приложение 7  
Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**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	бумаго-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумаго-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 лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на 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 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 лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет

								кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
--	--	--	--	--	--	--	--	---







**Категории граждан,  
имеющих преимущественное право на первоочередное предоставление места при  
приеме несовершеннолетнего в ОУ на свободные места**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
2.	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел по месту жительства их семей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и служебное удостоверение
3.	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту жительства их семей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
4.	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
5.	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел

		выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей	
6.	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти