



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2024 г.

№ 196

г. Красноуфимск

«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

В целях приведения нормативных правовых актов Главы городского округа Красноуфимск в соответствие с действующим законодательством, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», письма Министерства экономики и территориального развития Свердловской области от 01.11.2018 № 09-09-08/5393, «О новом порядке разработки и утверждения административных регламентов», руководствуясь ст. 28, 48 Устава городского округа Красноуфимск,

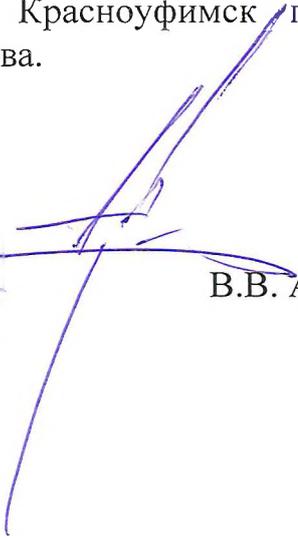
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции (приложение 1).
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вперед» и на официальном сайте городского округа Красноуфимск.
3. Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа Красноуфимск по правовым и организационным вопросам Р.О. Шахбанова.

Глава
городского округа Красноуфимск




В.В. Артемьевских

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги в сфере образования
«Зачисление в образовательное учреждение»**

**РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о системе общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

2. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями, законными представителями детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, а также совершеннолетним лицам, не получившим начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающими постоянно или временно на территории муниципального образования городской округ Красноуфимск.

3. Пунктами приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение (далее – заявления) являются:

- муниципальные образовательные учреждения городского округа Красноуфимск, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – учреждения);

- государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

Справочная информация о местонахождении, номерах контактных телефонов, почтовых адресах, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена на официальных сайтах: Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск (далее – МО Управление образованием городского округа Красноуфимск) (<http://edu-kruf.ru> в разделе «Контакты»), Администрации городского округа Красноуфимск (<https://go-kruf.midural.ru/> в разделе «Управление образованием»), ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

С адресами и графиками работы многофункционального центра в городском округе Красноуфимск, его филиалов можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Красноуфимск (<https://go-kruf.midural.ru/> в разделе

«муниципальные услуги»).

Информация о графиках приема заявителей в учреждениях размещена на официальных сайтах учреждений в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов МО Управление образованием городского округа Красноуфимск содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Заявления могут быть поданы в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал).

Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал или Региональный портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал или Региональный портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в автоматизированную информационную систему «Образование» в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал заявитель должен предоставить подлинники документов в учреждение или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления. В случае предоставления подлинников документов уполномоченными лицами заявителей уполномоченные лица предъявляют доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления данной услуги, следующий орган:

- Управление Федеральной миграционной службы по Свердловской области 620028, г. Екатеринбург, ул. Крылова, д. 2, телефон приемной (343) 216-26-00, факс (343) 216-85-85, e-mail: fmsso@bk.ru (территориальное подразделение: УФМС по Свердловской области в Красноуфимском районе, расположено по адресу: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Мизерова, 107, тел.: 8(34394) 2-05-97, e-mail: fmsso@bk.ru).

6. Заявитель имеет право на получение информации о ходе и порядке предоставления услуги.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, работниками учреждений по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение услуги,
- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления услуги.
- требования к заверению предъявляемых документов.

Специалисты МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, работники учреждений не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Информирование осуществляется:

- по телефону,
- на личном приеме,
- посредством размещения информации в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского округа Красноуфимск (<https://go-kruf.midural.ru/> в разделе «муниципальные услуги»), на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

- посредством размещения информации в помещениях учреждений.

многофункционального центра и его филиалов.

На официальном сайте МО Управление образованием городского округа Красноуфимск размещается следующая информация:

- текст приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- текст настоящего Административного регламента,

- постановление главы городского округа Красноуфимск о закреплении территорий за учреждениями.

8. На информационных стендах в учреждениях размещается следующая информация:

- правила приема граждан в учреждение,

- копия устава учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения,

- постановление главы городского округа Красноуфимск о закреплении территорий за учреждением,

- количество мест в 1 классах,

- наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории (размещается не позднее 5 июля текущего года).

9. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами на личном приеме, по телефону или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество, (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

В случае поступления обращения заявителя по электронной почте, информация о ходе предоставления услуги направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

10. В случае поступления письменного обращения заявителя о ходе предоставления услуги оно рассматривается специалистами МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, учреждения, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ему почтового отправления или электронного сообщения по почтовому адресу либо адресу электронной почты соответственно.

В письме заявителю должны содержаться изложенные в понятной форме ответы на поставленные им вопросы, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается, соответственно, руководителем МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, учреждения.

11. Сокращения, принятые в Административном регламенте:

- заявитель – лицо, подавшее заявление, в том числе в электронном виде, из числа физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- закреплённая территория – конкретная территория, за которой закреплено учреждение нормативно – правовым актом органа местного самоуправления (информация о закрепленной территории размещается не позднее 15 марта текущего года на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет);

- первоочередное право на зачисление – предусмотренное нормативными правовыми документами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет в учреждение.

- преимущественное право на зачисление – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение по программам начального общего образования

несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста), проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в данном образовательном учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в учреждениях во внеочередном порядке и в первоочередном порядке, и перечень категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

РАДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

12. Наименование услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

13. Услуга предоставляется учреждениями, расположенными на территории муниципального образования городской округ Красноуфимск, подведомственными МО Управление образованием городского округа Красноуфимск.

Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между МО Управление образованием городского округа Красноуфимск и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

14. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе процедуры согласования, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением Думы городского округа Красноуфимск.

15. Результатом предоставления услуги является зачисление в учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые, если соответствующее образование не было получено ими ранее.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

16. Сроки подачи заявлений представлены в таблице 1.

Таблица 1.

Категории поступающих в учреждение	Срок подачи заявления		
	При поступлении в первый класс в следующем году	При поступлении в 2-11 классы в следующем учебном году	При поступлении в 1-11 классы в текущем учебном году в порядке перевода
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, имеющие право на зачисление в первоочередном	С 1 апреля по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в учреждении на дату подачи заявления)	С 1 июня по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в учреждении)	В соответствии с графиком работы учреждения

Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, не имеющие право на зачисление в первоочередном порядке	С 1 апреля по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в учреждении)	С 1 июня по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в учреждении)	В соответствии с графиком работы учреждения
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории	С 6 июля по 5 сентября (при наличии свободных мест в учреждении)	С 1 июня по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в учреждении)	В соответствии с графиком работы учреждения

Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении в учреждения представлены в таблице № 2.

Таблица 2.

Категории лиц, поступающих в учреждение	Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении в учреждения
Дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев или дети старше 8 лет	20 рабочих дней со дня регистрации заявления
Остальные поступающие	7 рабочих дней со дня регистрации заявления

17. Предоставление услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Красноуфимск.

Полный перечень правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

18. Для зачисления в учреждение заявители представляют документы, перечисленные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в учреждение или в многофункциональный центр являются следующие факты (форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- обращение заявителя в не приемное время (приемные часы учреждений, участвующих в предоставлении услуги, указаны на официальных сайтах учреждений в информационно – коммуникационной сети Интернет;

- обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем);

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, перечисленных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги, в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал, отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) отсутствие свободных мест в учреждении;
- 2) регистрация на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление, в том числе при установлении данного факта по результатам внутриведомственного информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в первый класс в период с 1 апреля по 30 июня текущего года);
- 3) отсутствие разрешения МО Управление образованием городского округа Красноуфимск на зачисление в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего восьми лет.

МО Управление образованием городского округа Красноуфимск может отказать в разрешении на зачисление в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего восьми лет, в следующих случаях:

- отсутствие в учреждении условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;
- представление заявителем в учреждение неполного комплекта документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента;
- заключение педагога – психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности к обучению по образовательным программам начального общего образования;
- отсутствие в медицинской карте ребенка сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс, наличие в медицинской карте сведений о фонетико – фонематическом недоразвитии речи, нарушении осанки, зрения.

22. Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 21, являются следующие факты:

- непредставление заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

23. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (для иностранных граждан) являются:

- 1) перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;
- 2) нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.

24. Сроки регистрации заявления в АИС «Образование»:

- при личном обращении – в день обращения заявителя,
- при электронной подаче заявления через Единый портал или Региональный портал – автоматически в день подачи заявления.

25. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр в городском округе Красноуфимск, его филиалы.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления не должен превышать 15 минут.

27. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами и оснащены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями для оформления обращений и заявлений.

В зданиях учреждений на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и график приема заявителей (устанавливается руководителем учреждения), а также перечень документов, необходимых для представления заявителем, и форма заявления.

Рабочие места сотрудников многофункционального центра и работников учреждений должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами, табличками с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко – часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность,

количество регламентированных посещений учреждения для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения заявителя за получением услуги до фактического начала ее предоставления;

возможность получения услуги через информационно – телекоммуникационную сеть Интернет;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах учреждений, в буклетах;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных граждан);

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

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

29. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов при личном обращении заявителя.

- подача заявления в электронном виде с использованием Единого портала Регионального портала и проверка подлинников документов при подаче заявления в

электронном виде,

- принятие решения о разрешении на зачисление в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста восьми лет, или об отказе в таком разрешении,
- зачисление в учреждение.

Глава 2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

31. В случае обращения заявителя в учреждение работник учреждения выполняет следующие действия:

- проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов загружает скан – копии заявления и представленных документов в информационную систему;
- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приёма заявления, регистрационный номер заявления.

32. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра:

- проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;
- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приёма заявления, регистрационный номер заявления,
- направляет в учреждение подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, указанные в соглашении.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения, многофункционального центра формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении или многофункциональном центре.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

35. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 3. Подача заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала и проверка подлинников документов при подаче заявления в электронном виде

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала и автоматическая регистрация заявления.

37. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область /

Красноуфимск»;

- выбрать в разделе «Категория услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Зачисление в образовательное учреждение», «Получить услугу»;

- выбрать тип заявления;

- заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

38. При успешной передаче заявления в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в учреждение с документами, указанными в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

39. В случае неявки заявителя в учреждение с документами в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, в отношении заявления устанавливается статус «отклонено», при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления, при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут с момента обращения заявителя.

41. Результатом выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» или внесение причины невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении заявления.

Глава 4. Принятие решения о разрешении на зачисление в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста восьми лет, или об отказе в таком разрешении

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста восьми лет, в учреждение на обучение по образовательной программе начального общего образования в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

43. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- представление в МО Управление образованием городского округа Красноуфимск запроса руководителя учреждения о предоставлении разрешения на зачисление в учреждение на обучение по образовательной программе начального общего образования,

- принятие обоснованного решения МО Управление образованием городского округа Красноуфимск,

- направление решения в учреждение.

44. Руководитель учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» направляет на рассмотрение в МО Управление образованием городского округа Красноуфимск запрос, к которому прикладывает следующие документы:

- копию заявления родителя (законного представителя) о зачислении в первый класс,

- копию свидетельства о рождении ребенка,

- копию документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) ребенка,

- копию медицинской карты установленного образца (по форме № 026-у-2000),

- заключение педагога – психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

В случае, если поступило заявление от родителя (законного представителя) ребенка, достигшего восьми лет, руководитель обязан проинформировать Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в ГО Красноуфимск о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте было не рекомендовано).

45. Максимальный срок принятия решения МО Управление образованием городского округа Красноуфимск не должен превышать пяти рабочих дне со дня предоставления запроса руководителя учреждения.

Решение оформляется в письменном виде, регистрируется и направляется в учреждение.

46. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает десяти рабочих дней с даты установления статуса «Подтверждено» в отношении заявления.

47. Результатом выполнения административной процедуры является решение МО Управление образованием городского округа Красноуфимск зачисление в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста восьми лет, или об отказе в таком разрешении.

Глава 5. Зачисление в учреждение

48. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение;

- информирование заявителя о принятом решении.

49. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель учреждения и работник учреждения.

50. При принятии решения о зачислении ребенка в учреждение учитываются:

- дата и время регистрации заявления, порядковый номер заявления,

- наличие первоочередного права на зачисление, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту),

- регистрация ребенка на территории, закрепленной за учреждением постановлением главы городского округа Красноуфимск.

51. Зачисление в учреждение осуществляется без вступительных испытаний. Процедура отбора при зачислении может осуществляться только с согласия заявителя в тех учреждениях, в локальных актах которых прописан порядок индивидуального отбора при приеме либо переводе в учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

52. Лицам, зарегистрированным на территории, закрепленной за учреждением, а также лицам, не зарегистрированным на закрепленной территории, может быть отказано в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал в личный

кабинет заявителя направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги.

53. В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другие учреждения обращается в МО Управление образованием городского округа Красноуфимск.

54. Прием ребенка в учреждение оформляется приказом директора. Приказ в день его издания размещается на интернет – сайте и информационном стенде учреждения.

55. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в учреждение,
- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале,
- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

20 рабочих дней со дня регистрации заявления – для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или детей старше 8 лет,

7 рабочих дней со дня регистрации заявления – для остальных поступающих.

57. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Глава 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

58. Должностное лицо учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок:

1. в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МОУ;

2. в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МОУ;

3. результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

59. Внутренний контроль за осуществлением административных процедур

осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами МО Управление образованием городского округа Красноуфимск путем проведения плановых проверок.

60. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

61. Внеплановые проверки проводятся комиссией администрации городского округа Красноуфимск в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя и (или) работника учреждения.

62. Руководители и работники учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

63. Ответственность руководителей и работников учреждений за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

64. Контроль за предоставлением услуги со стороны начальника МО Управление образованием городского округа Красноуфимск должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

65. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления или сроков предоставления услуги,
- требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги,
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги,
- требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами,
- отказ в исправлении опечаток, ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений,
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги,
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами,

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника иной организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя иной организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

66. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) в письменной форме на бумажном носителе или направленной в виде почтового отправления, или в электронной форме через официальный сайт органа местного самоуправления, учреждения в сети Интернет на имя:

- руководителя образовательного учреждения – при обжаловании действий (бездействия) работников учреждения в ходе предоставления услуги,

- начальника МО Управление образованием городского округа Красноуфимск – при обжаловании действий (бездействия) работников и руководителя учреждения в ходе предоставления услуги,

- заместителя главы городского округа Красноуфимск по социальной политике – при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальника МО Управление образованием городского округа Красноуфимск в ходе предоставления услуги.

- главы городского округа Красноуфимск – при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы городского округа Красноуфимск по социальной политике в ходе предоставления услуги.

67. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (полностью), почтовый адрес и адрес местонахождения, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- наименование учреждения, оказывающего услугу, название должности работника или руководителя учреждения, предоставляющего услугу, решения или действие (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника или руководителя учреждения, предоставляющего услугу;

- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) работника или руководителя учреждения, предоставляющего услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы, либо их копии).

68. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги фиксируются в системе документооборота органа местного самоуправления, учреждения.

69. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения, начальник МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, заместитель главы городского округа Красноуфимск по социальной политике, глава городского округа Красноуфимск принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае установления в ходе или по результатами рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель образовательного учреждения, начальник МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, заместитель главы городского округа Красноуфимск по социальной политике, глава городского округа Красноуфимск незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

73. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим администрации городского округа Красноуфимск, МО Управление образованием городского округа Красноуфимск нарушений порядка предоставления услуги указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами, предусмотренными распоряжением администрации городского округа Красноуфимск.

Информация
о местонахождении, номерах справочных телефонов
МО Управление образованием городского округа Красноуфимск

Контактные данные		
1	Адрес, справочные телефоны МО Управление образованием городского округа Красноуфимск	623300, Свердловская область, Красноуфимск. Советская улица, 25. Кабинет 310, телефон: (343-94) 5-11-35.
2	Адрес электронной почты МО Управление образованием городского округа Красноуфимск	gimc2009@mail.ru
3	Официальный сайт МО Управление образованием городского округа Красноуфимск	http://edu-kruf.ru

Приложение 2
К Административному регламенту

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, во внеочередном порядке и первоочередном порядке, и категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях

Наименование категории	Основание
1. Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, во внеочередном порядке	
1) Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2) Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
3) Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
2. Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
<p>1) Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, в том числе:</p> <p>дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации,</p>	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

<p>умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	
<p>2) Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции 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;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"</p>
<p>3) Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</p>
<p>3. Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях</p>	
<p>1. Дети, проживающие в одной семье и</p>	<p>-Семейный кодекс Российской Федерации;</p>

имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Перечень
документов, необходимых для предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»,
предоставляемых заявителем

1. Пакет документов, предоставляемый получателем услуги при обращении в ОУ при подаче заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение (в случае, если заявителем является получатель услуги).

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа
Зачисление в общеобразовательное учреждение									
1.	заявление о зачислении ребенка в ОУ	во всех случаях	оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП получателя услуги
2.	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	во всех случаях	копия, оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
3.	копия свидетельства о рождении ребенка	во всех случаях	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
4.	копия документа,	при необходимости	копия, оригинал	1	-	копия,	1	1. скан-копия документа,	

	подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);		предъявляется при обращении			оригинал предъявляется при обращении		сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
5.	копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
6.	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)	при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
7.	копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	при наличии	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
8.	личное дело обучающегося	перевод из другого ОУ	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
9.	документ, подтверждающий	перевод из другого ОУ	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в	-

	согласие ОУ принять обучающегося после отчисления из другого ОУ							бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
10.	аттестат об основном общем образовании	при приеме в 10-11 классы	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
11.	документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации	Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	

2.Пакет документов, предоставляемый заявителем при подаче заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности).

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа
Зачисление в общеобразовательное учреждение									
1.	заявление о зачислении ребенка в ОУ	во всех случаях	оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП получателя услуги
2.	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	во всех случаях	копия, оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
3.	копия свидетельства о рождении ребенка	во всех случаях	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
4.	копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);	при необходимости	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
5.	копия документа о регистрации ребенка или поступающего по	в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия, оригинал предъявляется	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде	-

	месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования				тс при обращении		2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
6.	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)	при наличии права внеочередного приема на обучение или	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
7.	копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	при наличии	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
8.	личное дело обучающегося	перевод из другого ОУ	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
9.	документ, подтверждающий согласие ОУ принять обучающегося после отчисления из другого ОУ	перевод из другого ОУ	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
10	аттестат об основном общем образовании	при приеме в 10-11 классы	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ.	-

								сформированный в бумажном виде	
11	документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации	Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
12	документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	доверенность	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	1	-	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-

Заявление о зачислении ребенка в ОУ

Руководителю (директору) _____

наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ООУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс общеобразовательного учреждения _____

указать номер класса

_____ моего ребенка

указать наименование ОУ

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ ,
4. выдано _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.;
5. Адрес регистрации ребенка: _____ ;
6. Адрес проживания ребенка: _____ ;

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Контактный телефон _____ ;
3. E-mail: _____ ;
4. Адрес места жительства: _____ ;
5. Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____ ;

6. Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____;

7. согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____;

8. согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____;

9. язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____;

10. родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) _____;

11. государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) _____;

Отец ребенка:

1. ФИО _____;

2. Контактный телефон _____;

3. E-mail: _____;

4. Адрес места жительства: _____;

5. Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____;

6. Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____;

7. согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____;

8. согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____;

9. язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____;

10. родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) _____;

11. государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) _____;

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;

2. Контактный телефон _____;

3. E-mail: _____;

4. Адрес места жительства: _____;

5. Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____;

6. Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____;

7. согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____;

8. согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____;

9. язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____;

10. родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) _____;

11. государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) _____;

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте

- по почте

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

3. _____ на _____ л. в _____ экз.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен.

ФИО заявителя

подпись заявителя

К Административному регламенту

Форма
уведомления об отказе в приеме документов,
представленных для получения услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Уведомляется в том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных
_____ для зачисления

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

по следующим основаниям:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 16 Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- обращение заявителя в не приемное время;

- обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем) ребенка;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах _____ (указать);

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа _____ (указать);

- предоставление неполного комплекта документов _____ (указать).

Выдал _____
(должность, учреждение, ФИО сотрудника)

(подпись)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов

(подпись заявителя)

(дата)