



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 10.07.2019 № 717-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное  
учреждение»**

(в редакции постановления от 15.07.2019 № 736-П)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 18.09.2015 № 1188-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

И.о. Главы  
городского округа Заречный

О.П. Кириллов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 10.07.2019 № 717-П  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение»

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

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) и также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть родители (законные представители) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, а также совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Заявители).

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании муниципальных МОУ;

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru));

3.4. информации, размещенной на официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (далее – МКУ «Управление образования ГО Заречный» <http://zarobraz.ru/>);

3.5. консультирования заявителей;

3.6. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

3.7. информации, полученной в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «ГБУ СО «МФЦ»);

3.8. информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)), или МКУ «Управление образования ГО Заречный» <http://zarobraz.ru/>, Муниципального общеобразовательного учреждения ГО Заречный (далее - МОУ), на сайте ГБУ СО «ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3.9. Информация о графиках приема заявителей в учреждениях размещена на официальных сайтах МОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Перечень организаций и график работы приведены в приложении №1 настоящего Административного регламента.

3.10. на стендах МОУ размещаются следующие информационные материалы:

3.10.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.10.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.10.3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3.10.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.10.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

3.10.6.1 при личном обращении;

- 3.10.6.2. по телефону;
- 3.10.6.3. по письменным обращениям;
- 3.10.6.4. по электронной почте;
- 3.10.6.5. посредством Интернет-сайта.

4. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалист МОУ в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию:

- 5.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- 5.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения МОУ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

### **Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Заречный.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

8. В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МКУ «Управление образования ГО Заречный» в части информирования родителей (законных представителей) о порядке, сроках и месте получения услуги.

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в МОУ или уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОУ.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение 7 (семи) рабочих дней после приема полного пакета документов и регистрации заявления.

12. В указанный срок образовательной организацией должен быть подготовлен приказ о зачислении на обучение в учреждение либо направлено заявителю письменное уведомление об отказе в зачислении при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный», МОУ и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

14. Для зачисления в учреждение заявители представляют заявление (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному

регламенту регламенту) и документы, перечисленные в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

15. При обращении через ГБУ СО «МФЦ», документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

16. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

17. При подаче заявления посредством электронной заявитель направляет скан-копии заявления и предлагающихся к нему документов. Заявитель обязан в течение пяти рабочих дней предоставить оригиналы необходимых документов в МОУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме**

18. Иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе находящихся в распоряжении учреждений, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, и информации или осуществления действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

19.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

19.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

21. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

24.1. при зачислении в первый класс не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев, либо достижения им возраста восьми лет на 1 сентября при отсутствии разрешения Учредителя муниципального образовательного учреждения городского округа Заречный на зачисление ребенка в более раннем или более позднем возрасте;

24.2. отсутствие свободных мест в МОУ.

24.3. непредставление (предоставление не в полном объеме заявителем документов, указанных в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги**

26. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

## **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом МОУ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

30. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом МОУ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день.

31. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**



## соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел);

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями здоровья;

места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

33. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

34. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

34.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в МОУ, участвующую в предоставлении муниципальной услуги;

34.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

34.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

34.4. обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

35.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

35.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

35.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

35.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

35.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

36.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

36.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

36.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

36.4. общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

37. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

40. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

#### **Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

42.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

42.2. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОУ, на зачисление в которую написано заявление;

42.3. прием от МОУ результата предоставления муниципальной услуги (направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

42.4. уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

42.5. выдача (направление) заявителю результата предоставления

### **Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МОУ с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

43.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МОУ или в ГБУ СО «МФЦ», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты МОУ или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

43.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в МОУ специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

43.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в ГБУ СО «МФЦ», специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 14 настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов.

Выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «ГБУ СО «МФЦ».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

43.1.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист МОУ, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

43.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист МОУ, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

43.2. Принятое заявление регистрируется специалистом МОУ, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом ГБУ СО «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

43.3. Дата регистрации заявления МОУ или в ГБУ СО «МФЦ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

44. Сроки подачи заявлений на предоставление муниципальной услуги:

44.1. Прием заявлений в 1-й класс МОУ для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и заканчивается не позднее 30 июня текущего года.

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.

Закрепленная территория - конкретная территория, за которой закреплено учреждение нормативным правовым актом органа местного самоуправления (информация о закрепленной за учреждением территории размещается не позднее 15 декабря текущего года на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

44.2. Прием заявлений о зачислении во 2 – 11-й (12-й) классы МОУ производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

44.3. При поступлении в 1-11-е (12-е) классы в текущем учебном году (в порядке перевода) заявления принимаются в течение года в соответствии с графиком работы учреждения.

При поступлении во 2-11-е (12-е) классы (перевод) и в 1-е классы в текущем учебном году заявления принимаются в соответствии с графиком работы учреждения.

Лица, зарегистрированные на закрепленной за МОУ территорией, имеющие право на зачисление в МОУ в первоочередном порядке, при поступлении в 1-й класс в следующем учебном году могут подавать заявления с 15 декабря.

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в учреждениях в первоочередном порядке, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

45. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МОУ зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

– проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ранее ребенок обучался предоставляется при приеме в первый класс, или во второй и последующие классы в течение учебного года.

48. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МОУ, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета в предоставлении муниципальной услуги.

50. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист МОУ готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Подготовка проекта документа в виде отдельного документа**

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

55. В случае принятия положительного решения:

55.1. Специалист МОУ в течение 4 дней после регистрации заявления готовит проект приказа по МОУ о зачислении ребенка в соответствующий класс (далее – приказ), передает проект приказ на подпись директору МОУ.

55.2. Директор МОУ проверяет подготовленный проект приказа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта приказа.

55.3. Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта приказа не может превышать 1 дня с момента поступления проекта приказа для доработки либо устранения замечаний.

55.4. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) директор МОУ подписывает приказ о зачислении. Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 дней с момента поступления проекта документа.

55.5. Регистрация приказа производится в журнале регистрации приказов в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания директором МОУ.

56. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист МОУ готовит проект уведомления с указанием причины отказа, и с пакетом поступивших документов направляет на подпись директору организации.

57. Результатом административной процедуры является подготовка документа: приказа о зачислении ребенка в МОУ или уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОУ.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

58. В случае принятия положительного решения специалист МОУ размещает на сайте МОУ приказ о зачислении. Максимальный срок размещения приказа о зачислении не должен превышать 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления.

59. По желанию заявителя ему выдается копия приказа о зачислении при личном обращении в МОУ.

60. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МОУ информирует заявителя по указанному в заявлении каналу передачи информации (по телефону, электронной почте) либо при личном обращении.

61. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте либо выдается заявителю при личном обращении. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 настоящего Административного регламента.

62. Оригинал уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в МОУ.

63. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного документа (приказа) либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

64. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

64.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.



Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

65. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МОУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

65.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в МОУ заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

65.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с пунктом 43.1. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 43.2.-43.3. настоящего Административного регламента.

65.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом МОУ, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МОУ готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист МОУ направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок исправленный документ или мотивированный отказ.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

65.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

65.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в МОУ заявления об исправлении опечаток и ошибок.

65.6. Результатом процедуры является:

65.6.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

65.6.2. мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленным пунктами 58-63 настоящего Административного регламента.

65.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг**

66. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами муниципальных МОУ.

67. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

68. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

69. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный» в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

70. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица МОУ и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

73. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

74. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный или уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МОУ или ГБУ СО «ГБУ СО «МФЦ», должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОУ и ее должностных лиц, а также ГБУ СО «ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

76. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

76.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 76.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 76.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- 76.4. отказ в приеме документов;
- 76.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 24 настоящего Административного регламента;
- 76.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 76.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге.
- 76.8. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

77. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

77.1. наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

77.2. фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

77.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

77.4. доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ» (в случае жалобы на должностных лиц ГБУ СО «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

78.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

78.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации городского округа Заречный или МОУ, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный» или в МОУ жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

80. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный» или в МОУ (далее – уполномоченная организация). Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

81. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

81.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

81.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Уполномоченная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

82.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

82.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

82.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82.4. признания жалобы необоснованной.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

84.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

84.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

84.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

84.4. основания для принятия решения по жалобе;

84.5. принятое по жалобе решение;

84.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

84.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

84.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

85. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

85.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

85.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

85.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, заявителю направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

87. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

88. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный, в МКУ «Управление образования ГО Заречный» или в МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрации городского округа Заречный или в МОУ через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**ПЕРЕЧЕНЬ И ГРАФИК РАБОТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

| № п/п | Краткое наименование МОУ   | Ф.И.О. директора                  | Телефоны                       | Адрес   | E-mail               | Сайт МОУ   | График работы                                       |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|----------------------|--|---|
| 1.    | МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1» | Мокеенко<br>Насима Гафурзановна   | 8 34377 33641<br>8 3437731468  | 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, 6а  | zarech_sch1@mail.ru  | <a href="http://www.zar-school.ru">www.zar-school.ru</a>           | Пн-пт с 8:00 до 17:00.<br>Перерыв с 12:00 до 13:00. |
| 2.    | МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2» | Печеркина<br>Елена Вадимовна      | 8 34377 33230<br>8 34377 32303 | 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленина, 22   | zar_sch2@mail.ru     | <a href="http://www.2zar.uralschool.ru">www.2zar.uralschool.ru</a> | Пн-пт с 8:00 до 17:00.<br>Перерыв с 12:00 до 13:00. |
| 3.    | МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» | Рагозина<br>Марина Анатольевна    | 8 34377 32404<br>8 34377 32507 | 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алещенкова, 6  | zarschool3@mail.ru   | <a href="http://www.3zar.uralschool.ru">www.3zar.uralschool.ru</a> | Пн-пт с 8:00 до 17:00.<br>Перерыв с 12:00 до 13:00. |
| 4.    | МКОУ ГО Заречный «СОШ №4»  | Невоструева<br>Наталья Леонидовна | 8 34377 32800                  | 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Свердлова, 15  | school4_zar@mail.ru  | <a href="http://www.4zar.uralschool.ru">www.4zar.uralschool.ru</a> | Пн-пт с 8:00 до 17:00.<br>Перерыв с 12:00 до 13:00. |
| 5.    | МКОУ ГО Заречный «СОШ №6»  | Гац Юлия Владимировна             | 8 34377 77349<br>8 34377 77013 | 624247, Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Строителей, 24 д. Гагарка, ул. Клубная, 40 | mezenschool6@mail.ru | <a href="http://www.6zar.uralschool.ru">www.6zar.uralschool.ru</a> | Пн-пт с 8:00 до 17:00.<br>Перерыв с 12:00 до 13:00. |
| 6.    | МКОУ ГО Заречный «СОШ №7»  | Лукина<br>Ольга Владимировна      | 8 34377 71126<br>8 34377 32511 | 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алещенкова, 19   | school7_zar@mail.ru  | <a href="http://www.7zar.uralschool.ru">www.7zar.uralschool.ru</a> | Пн-пт с 8:00 до 17:00.<br>Перерыв с 12:00 до 13:00. |
| 7.    | МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП» | Логинова Надежда Александровна    | 8 34377 72548                  | 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Островского, 4  | cpprik2010@mail.ru   | <a href="http://www.zar-centr.ru">www.zar-centr.ru</a>             | Пн-пт с 8:00 до 17:00.<br>Перерыв с 12:00 до 13:00. |

## ГРАФИК ПРИЕМА СПЕЦИАЛИСТОВ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГО ЗАРЕЧНЫЙ»

| Ф.И.О. начальника             | Ответственные специалисты                | Телефон                       | Адрес   | E-mail         | Сайт            | Часы приема |
|-------------------------------|--|-------------------------------|---|----------------|-----------------|-------------|
| И.о. Логинова Ирина Борисовна | Булысова Наталья Борисовна<br>Ким Максим | (34377)31633<br>(34377) 71391 | 624250,<br>Свердловская обл.,<br>г. Заречный, ул.<br>Комсомольская, 4 | uo@zarobraz.ru | www.zarobraz.ru |             |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**КАТЕГОРИЙ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТ  
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ, В  
ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ**

| Наименование категории  | Основание  |
|---|--|
| 1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы   | 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» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ) |
| 2. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы   |  |
| 3. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;<br>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;<br>дети гражданина Российской Федерации, 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации |  |
| 4. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;<br>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи  |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;<br/>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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p> |  |
| 5. Дети военнослужащих по месту жительства их семей  | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

Директору \_\_\_\_\_

*(наименование МОУ)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО директора МОУ)*

от \_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя полностью)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)*

Дата рождения\*: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место рождения\*: \_\_\_\_\_;

Свидетельство о рождении (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):

серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданное (выданный) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Адрес регистрации ребенка\*: \_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка\*: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)\* \_\_\_\_\_

контактный телефон\*: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

адрес места жительства\*: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)\* \_\_\_\_\_

контактный телефон\*: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

адрес места жительства\*: \_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте
- по почте
- при личном обращении
- другое (указать)

Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

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, персональных данных ребенка (в случае зачисления несовершеннолетнего), 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(а).

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

| Категория и (или) наименование представляемого документа   | Форма представления документа | Примечание  |
|--|-------------------------------|---|
| 1  | 2                             | 3   |
| Личное заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего лица о зачислении в образовательное учреждение | Подлинник                     | Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту   |
| Доверенность от заявителя, нотариально удостоверенная или приравненная к ней   | Подлинник                     | Оформляется для представителя родителя (законного представителя) в соответствии с ч.2 ст.185.1 Гражданского кодекса РФ                                      |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:   | Подлинник и копия             | —   |
| - паспорт гражданина РФ  | То же                         | —   |
| - удостоверение личности военнослужащего РФ  | То же                         | —   |
| - военный билет  | То же                         | —   |
| - паспорт моряка   | То же                         | —   |
| - паспорт иностранного гражданина**  | То же                         | Представляется вместе с переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. |
| - временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П  | То же                         | Срок действия документа ограничен   |
| - дипломатический паспорт  | То же                         | —   |
| - заграничный паспорт гражданина РФ  | То же                         | —   |

| 1  | 2                 | 3  |
|--|-------------------|--|
| - вид на жительство  | То же             | Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1,2 к Постановлению Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»  |
| - разрешение на временное проживание   | Подлинник и копия | Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями №№1,2 к Приказу Федеральной миграционной службы РФ от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»   |
| Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства                     | Подлинник и копия | Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей  |
| Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка  | Подлинник и копия | Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации»). Представляется, если ребенок зарегистрирован по месту жительства с 01.03.2008 территориальными органами Федеральной миграционной службы |
| Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории                 | Подлинник и копия | Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан  |
| Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих: | Подлинник и копия | Представляется, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства. Все документы представляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык   |
| - приглашение на въезд в Российскую Федерацию  | То же             | Оформляется в соответствии с приложением №2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 06.06.2008 № 142 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной   |



|   |       |   |
|---|-------|---|
|   |       | службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»   |
| - приглашение на въезд в Российскую Федерацию | То же | Оформляется в соответствии с приложением № 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 06.06.2008 № 142 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства» |
| - миграционная карта                          | То же | Оформляется в соответствии с приложением к Правилам использования миграционной карты, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 №413 «О миграционной карте»  |

| 1  | 2                 | 3  |
|--|-------------------|--|
| - разрешение на временное проживание   | Подлинник и копия | Подтверждение права иностранного гражданина временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства (оформляется в соответствии с приложениями № 1,2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации») |
| - виза   | То же             | По форме, утвержденной Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 09.06.2012 № 8912 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лиц без гражданства»   |
| - справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища | То же             | Оформляется в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства»  |
| - свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища  | То же             | Оформляется в соответствии с приложением №5 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства»  |

| 1   | 2                 | 3   |
|---|-------------------|---|
| Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих:  | Подлинник и копия | —   |
| - свидетельство о рождении ребенка  | То же             | —   |
| - решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений | То же             | —   |
| Медицинская карта ребенка   | Подлинник         | По форме № 026/у-2000, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации  |
| Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался   | Подлинник         | Представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы   |
| Аттестат об основном общем образовании  | Подлинник и копия | Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)    |
| Заключение психолого-медико-педагогической комиссии   | Подлинник         | Представляется для зачисления ребенка в классы специального (коррекционного) обучения. Выдается психолого-медико-педагогическими комиссиями, имеющими право на оказание данной услуги |

Примечание:

\*\* Представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование образовательного учреждения)*

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество гражданина)*

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)*

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

М.П.