



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2020 № 1075 - ПГ

г. Сухой Лог

### ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»***

В соответствии с постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.04.2019 г. № 408-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 21.06.2019 г. № 764-ПГ), в целях приведения нормативных правовых актов городского округа Сухой Лог в соответствие с действующим законодательством,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Сухой Лог от 18.06.2020 г. № 638-ПГ «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог В.Н. Игониной.

Глава городского округа

Р.Ю. Валов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
городского округа Сухой Лог  
от 12.10.2020 № 1075-ПГ

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента услуги**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает:

1) порядок и стандарт предоставления органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, их подведомственными муниципальными учреждениями городского округа Сухой Лог (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу (далее – ответственные лица);

2) сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, и их ответственными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории городского округа Сухой Лог (далее – заявитель).

3. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления, порядке, формах, местах размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

1) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://www.goslog.ru>);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) на официальном сайте Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог (<http://www.mouoslog.ru/>);

4) на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет. Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов и адресах официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений в сети Интернет, а также электронной почты, указана в приложении № 1 к регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя муниципальной образовательной организации.

Образовательная организация с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

постановление Главы городского округа об определении закрепленной территории городского округа образовательных организаций за конкретными образовательными учреждениями, издаваемое не позднее 15 марта текущего года.

Образец заявления о приеме на обучение размещается муниципальными образовательными организациями на информационном стенде и на официальном сайте муниципальных образовательных организаций в сети "Интернет" (приложение № 2 к регламенту).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные лица должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.



## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга).

### **Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Органом местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Сухой Лог.

11. Органами, предоставляющими муниципальную услугу от имени Администрации городского округа Сухой Лог, являются муниципальные общеобразовательные организации (далее – МОО), подведомственные Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог.

12. Непосредственно муниципальную услугу оказывают: должностные лица МОО.

### **Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. При предоставлении муниципальной услуги необходимость обращения в иные органы и (или) организации отсутствует.

14. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП (с изменениями) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Подраздел 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих решений:

- 1) о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- 2) об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Заявителю в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по перечню оснований, указанных в пункте 30 регламента.



**Подраздел 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно-правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям военнослужащих по месту жительства их семей (абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

В первоочередном порядке также предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции") и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной за МОО территорией начинается 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами о приеме на обучение в первый класс до 30 июня текущего года.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (приложение № 3 к регламенту).

При наличии свободных мест прием в общеобразовательные организации заявлений о зачислении в 1 - 11 (12)-е классы осуществляется в течение всего учебного года в соответствии с графиком (режимом) работы и приема заявителей.

Руководитель учреждения издает приказ о приеме на обучение детей, указанных в абзаце 2 пункта 16 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Руководитель учреждения издает приказ о приеме на обучение детей в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце 5 пункта 16.



Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Зачисление обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 10 дней до начала учебного года.

Индивидуальный отбор обучающихся проводится в образовательных организациях в следующих случаях:

- 1) прием в образовательную организацию для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения;

- 2) перевод в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения в образовательной организации;

- 3) создание образовательной организацией класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

- 4) создание образовательной организацией класс (классов) профильного обучения.

Комплектование классов с углубленным изучением отдельных предметов, классов профильного обучения производится независимо от места проживания обучающихся.

Порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения устанавливается законодательством Свердловской области (Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»), локальными актами образовательных организаций.

Решение об осуществлении индивидуального отбора обучающихся принимается образовательной организацией самостоятельно.

Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливается федеральным законодательством (Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 (с изменениями) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»).

При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления).

Не допускается: отказ в зачислении в учреждение в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного



положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, места жительства, наличия судимости; отсутствие регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации; зачисление на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе; зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения, а также определенной фиксированной платы под видом добровольного пожертвования.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области.

17. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – действующим законодательством не предусмотрен.

18. Срок издания приказа о зачислении, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме заявления о приеме на обучение в первый класс.

#### **Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами на Едином портале в сети Интернет (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/170764/2/iNefo>, на официальном сайте городского округа Сухой Лог <http://www.goslog.ru>.

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 2). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: паспорт гражданина Российской Федерации, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости). В качестве такого документа может быть представлена доверенность, оформленная и удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем. При этом, в случае подачи документов в



электронном виде, доверенность, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

5) копию документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

6) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

8) разрешение (приказ) Управления образования о приеме ребенка в возрасте до шести лет и шести месяцев и старше восьми лет в первый класс на 1 сентября текущего года. Порядок выдачи указанного разрешения регламентируется локальным актом Управления образования (приказ от 19 декабря 2014 года № 669 (с изменениями) «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в возрасте до шести лет и шести месяцев и старше восьми лет в первый класс муниципальных общеобразовательных учреждений»);

9) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОО на время обучения ребенка.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 20.

Форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети "Интернет".

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;  
дата рождения ребенка;  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес (а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

о наличии права первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка 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;



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

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

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);

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

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

Родитель (и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка документы (копии документы).

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 20 настоящего регламента, заявитель вправе:

1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;

2) обратиться в МФЦ;

3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

22. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 20 регламента, представляются по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему регламенту соответственно.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 9 пункта 20 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов



государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

23. Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в подпунктах 1-9 пункта 20 регламента подаются одним из следующих способов:

1) лично в общеобразовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет в порядке, предусмотренном подразделом 10 настоящего регламента;

4) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

МОО осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не запрашиваются.

**Подраздел 12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его ответственные лица, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)



подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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:

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

наличие ошибок в запросе 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам также запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

### **Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основанием для отказа в приеме документов при очном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, является:

- 1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 16 регламента;
- 2) непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 10 регламента.

При заочном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, основанием для отказа в приеме документов является непредоставление заявителем в установленный срок оригиналов документов (в течение 3-х рабочих дней) в учреждение, указанных в пункте 20 регламента.



28. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса через Единый портал являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в запросе, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

2) представление некачественных электронных образов копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

#### **Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоблюдение заявителем установленного порядка подачи заявления и документов, указанных в подразделах 8, 10 настоящего регламента;

2) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

4) представление заявителем документов, предусмотренных настоящим Регламентом, не в полном объеме;

5) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

6) непредставление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области;

7) отсутствие разрешения (приказа) учредителя образовательного учреждения о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

8) отсутствие свободных мест в учреждении.

31. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении места в МОО по причине отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог.

#### **Подраздел 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства



Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

**Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Подраздел 17. 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**

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

**Подраздел 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

Максимальный срок ожидания в очереди результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Подраздел 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий услугу – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), или по средствам почтового отправления.

37. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через Единый портал или официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии



оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Подраздел 20. 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 инвалидов**

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) для оформления документов;
- 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

40. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

41. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

42. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;
- 2) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

**Подраздел 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (далее - экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010а № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)**

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;



- 3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. При предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие заявителя с ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется не более 2-х раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- 2) при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

45. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

46. Услуга не предоставляется через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

47. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

48. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- 1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала 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;

- 2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

49. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением



Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

50. В случае подписания запроса с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Подраздел 23. Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

52. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса - не предусмотрена;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

53. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе, через представителя. Предоставляются оригиналы документов.

55. Ответственное лицо органа (специалист учреждения, ответственный за прием документов), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя, проверяет также документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа заявителю выдается в бумажном виде уведомление об отказе в приеме заявления для зачисления в общеобразовательное учреждение (приложение № 6 к регламенту);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о приеме на обучение и документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, специалист учреждения, ответственный за прием документов осуществляет:

регистрацию заявления в соответствующем журнале регистрации заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение (приложение № 4 к регламенту) и в автоматизированной информационной системе Е-услуги. Образование (далее – АИС);

выдачу расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, дате и времени регистрации, и перечне предоставленных при приеме на обучение документов.

Расписка заверяется подписью специалиста учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов и печатью МОО (приложение № 5 к регламенту), содержит индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень предоставленных при приеме на обучение документов.

При выборе заочной формы обращения (через Единый портал, или Портал образовательных услуг):

1) при подаче заявления о зачислении в образовательную организацию через Единый портал, или Портал образовательных услуг (публичная часть. Для родителей <https://edu.egov66.ru/>) присвоение номера, фиксация даты и времени обращения происходят автоматически;

2) заявитель обязан для проверки соответствия копий документов оригиналу, заявитель в течение 3-х рабочих дней предъявляет оригиналы документов в учреждение;

3) специалист учреждения, ответственный за прием документов проверяет соответствие предоставленных документов перечню требуемых от заявителя согласно подразделу 10 регламента, в сроки, предусмотренные подразделом 8 регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов или при непредоставлении заявителем документов в указанный срок, специалист учреждения, ответственный за прием документов:

формирует уведомление об отказе в приеме заявления о приеме на обучение для зачисления в общеобразовательное учреждение (приложение № 6 к регламенту);

информирует заявителя об отказе в приеме заявления о приеме на обучение (в личный кабинет) в сроки, предусмотренные пунктом 16 регламента;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист учреждения, ответственный за прием документов присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, дате и времени регистрации, и



перечне предоставленных при приеме на обучение документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МОО (приложение № 5 к регламенту).

56. Прием заявителей для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения. Максимальный срок приема и регистрации либо отказа в приеме запроса и прилагаемых документов не должно превышать 15 минут. В случае подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, порядок и срок приема и регистрации либо отказа в приеме такого запроса и документов, установлены подразделом 19 настоящего регламента.

57. Результат приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов фиксируется в журнале регистрации приема заявлений о зачислении в образовательную организацию с указанием даты и времени приема заявлений.

58. Результат отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов фиксируется в журнале регистрации приема заявлений о зачислении в образовательную организацию с указанием даты и времени отказа в приеме заявления.

#### **Подраздел 25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в образовательную организацию, является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение в журнале регистрации заявлений о зачислении в образовательную организацию.

60. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;

2) зачисление в общеобразовательное учреждение.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист, ответственный за рассмотрение документов и специалист, ответственный за прием документов.

61. При принятии решения о зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение руководитель образовательного учреждения руководствуется следующими нормами:

1) с 1 апреля по 30 июня текущего года зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за МОО постановлением Главы городского округа и лица, имеющие право на первоочередной и преимущественный прием;

2) с 6 июля текущего года (при наличии свободных мест) зачислению подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за образовательным учреждением территорией, так и лица, не проживающие на закрепленной территории;

3) при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 3 к регламенту);

4) решение о зачислении принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение;

5) специалист, ответственный за рассмотрение документов имеет право отказать заявителю в зачислении только по основаниям, предусмотренным пунктом 30



регламента. В этом случае специалист учреждения, ответственный за прием документов направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение в течение семи рабочих дней после приема заявления (приложение № 7 к регламенту);

6) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение обращается в Управление образования.

62. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО.

63. Результатом приема запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение ответственному за рассмотрение запроса и принятие решения лицу. При регистрации запроса на Едином портале, Портале образовательных услуг – результатом является внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

#### **Подраздел 26. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

64. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

#### **Подраздел 27. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

65. Оказание услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не предусмотрено.

#### **Подраздел 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

66. В случае выявления заявителем описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо иной подобной ошибки (далее – техническая ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

67. Заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме, с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, подписанное заявителем, вместе с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, представляются лично в орган, предоставивший муниципальную услугу либо через организацию почтовой связи.

68. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки является поступление в орган, предоставивший муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

69. Поступившее заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в органе, предоставившем муниципальную услугу в порядке, предусмотренном подразделом 24 настоящего регламента.

70. Ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, рассматривает зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки в течение 1 рабочего дня.



71. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение 4 рабочих дней исправляет техническую ошибку, допущенную в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

72. В случае отсутствия оснований в исправлении технической ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, готовит мотивированный отказ.

73. При исправлении технической ошибки не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

74. Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе, предоставившем муниципальную услугу.

75. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ.

76. Выдача заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном подразделом 26 настоящего регламента либо способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

При этом, оригинал документа, содержащего техническую ошибку, заявителю не возвращается.

77. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является регистрация исправленного документа или мотивированного отказа в порядке, установленном подразделом 26 настоящего регламента.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента муниципальной услуги**

##### **Подраздел 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

78. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за прием и рассмотрение документов, настоящего регламента.

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

##### **Подраздел 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

80. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.



81. 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.

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

83. Руководители образовательных учреждений, специалисты учреждений, ответственные за прием и рассмотрение документов несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего регламента.

### **Подраздел 31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

85. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 32. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

86. 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.

87. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов путем устных (по телефону) или письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц**

### **Подраздел 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**



89. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Подраздел 34. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

90. В случае обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа на имя Главы городского округа Сухой Лог, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

**Подраздел 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

91. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Сухой Лог (<http://www.goslog.ru>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (<https://www.gosuslugi.ru>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, муниципальных служащих**

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) глава 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также



многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 01.02.2019 № 118-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

93. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»

**Информация  
о местонахождении, номерах справочных телефонов и адресах официальных  
сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений в сети Интернет,  
а также электронной почты**

| №<br>п/п | Наименование<br>учреждения                                                                      | Адрес                                                                                                                                                                                                                                              | Телефон, e-mail,<br>сайт                                                                                        | ФИО<br>руководител<br>я           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1        | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»                          | 624800,<br>Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 11                                                                                                                                                                                | (34373) 4-36-55<br>Aladi№a-s-log@rambler.ru<br><a href="http://pervaya1.3d№.ru">http://pervaya1.3d№.ru</a>      | Аладина<br>Ирина<br>Александровна |
| 2        | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 624800,<br>Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Победы, д. 4                                                                                                                                                                                    | (34373) 4-37-18<br>school2-sl@ya№dex.ru<br><a href="http://www.school2-sl.ru">http://www.school2-sl.ru</a>      | Засорин<br>Денис<br>Александрович |
| 3        | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»  | 624825,<br>Свердловская область, Суходложский р-н, п. Алтынай, ул. Ленина, д. 96                                                                                                                                                                   | (34373) 93-2-34<br>sloghkola3@ya№dex.ru<br><a href="http://scol3.ucoz.ru">http://scol3.ucoz.ru</a>              | Шевченко<br>Мария<br>Владимировна |
| 4        | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | 624810,<br>Свердловская обл., Суходложский р-н, с. Курьи, ул. Школьная, д. 12а;<br>624810,<br>Свердловская обл., Суходложский р-н, с. Курьи, ул. Школьная, д. 3а;<br>624810,<br>Свердловская обл., Суходложский р-н, с. Курьи, ул. Школьная, д. 6; | (34373) 91-2-67<br>schoolkuryi@ya№dex.ru<br><a href="http://kuryi.uralschool.ru">http://kuryi.uralschool.ru</a> | Казанцева<br>Елена<br>Сергеевна   |



|    |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                             |                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|    |                                                                                                                             | 624826,<br>Свердловская обл.,<br>Суходолжский р-н,<br>с. Талица, ул. 8<br>Марта, д. 43                                                                                                  |                                                                                                                             |                                       |
| 5  | муниципальное<br>автономное<br>общеобразовательное<br>учреждение «Средняя<br>общеобразовательная<br>школа № 5»              | 624802,<br>Свердловская обл.,<br>г. Сухой Лог, ул.<br>Гоголя, д. 12                                                                                                                     | (34373) 65-2-12<br>sloghkola5@ya№dex.ru<br><a href="http://5shl.uralschool.ru">http://5shl.uralschool.ru</a>                | Попова<br>Ирина<br>Геннадьевна        |
| 6  | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение «Средняя<br>общеобразовательная<br>школа № 6»               | 624803,<br>Свердловская обл.,<br>г. Сухой Лог, пер.<br>Школьный, д. 2а                                                                                                                  | (34373) 4-31-06<br>shkola6.sit№ikova@ya№dex.ru<br><a href="http://school62016.sit.edu.ru">http://school62016.sit.edu.ru</a> | Смолянчук<br>Ирина<br>Петровна        |
| 7  | муниципальное<br>автономное<br>общеобразовательное<br>учреждение «Средняя<br>общеобразовательная<br>школа № 7»              | 624800,<br>Свердловская обл.,<br>г. Сухой Лог, ул.<br>Кирова, д. 1;<br>624800,<br>Свердловская обл.,<br>г. Сухой Лог, пер.<br>Фрунзе, д. 11а                                            | (34373) 4-39-25<br>shkola7slog@mail.ru<br><a href="http://shkola7slog.edusite.ru">http://shkola7slog.edusite.ru</a>         | Свалова<br>Ирина<br>Валентиновна      |
| 8  | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение<br>«Знаменская средняя<br>общеобразовательная<br>школа № 8» | 624821,<br>Свердловская обл.,<br>Суходолжский р-н,<br>с. Знаменское, ул.<br>Горького, д. 19;<br>624822,<br>Свердловская обл.,<br>Суходолжский р-н,<br>с. Светлое, ул.<br>Ленина, д. 23а | (34373) 62-4-41<br>z№am.scool@mail.ru<br><a href="http://scol8.slog.su">http://scol8.slog.su</a><br>(34373) 4-42-91         | Паклин<br>Алексей<br>Владимирович     |
| 9  | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение «Основная<br>общеобразовательная<br>школа № 9»              | 624814,<br>Свердловская обл.,<br>Суходолжский р-н,<br>с. Рудянское, ул.<br>Калинина, д. 19а                                                                                             | (34373) 96-2-33<br>mouoosh9@ya№dex.ru<br><a href="http://mouoosh9.ural.school.ru">http://mouoosh9.ural.school.ru</a>        | Прошкина<br>Наталья<br>Евгеньевна     |
| 10 | муниципальное<br>автономное<br>общеобразовательное<br>учреждение «Средняя<br>общеобразовательная<br>школа № 10»             | 624829,<br>Свердловская обл.,<br>Суходолжский р-н,<br>с.<br>Новопопшинское,<br>ул. Ленина, д. 70                                                                                        | (34373) 99-2-45<br>schkola-<br>10slog@ya№dex.ru<br><a href="http://10shl.uralschool.ru">http://10shl.uralschool.ru</a>      | Просвириков<br>а Ольга<br>Анатольевна |
| 11 | муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение «Основная<br>общеобразовательная                            | 624819,<br>Свердловская обл.,<br>Суходолжский р-н,<br>с. Филатовское, ул.<br>Ленина, д. 70а                                                                                             | (34373) 97-2-47<br>schkola11-<br>filatovo@ya№dex.ru<br><a href="http://schkola11.ucoz.ru">http://schkola11.ucoz.ru</a>      | Кочнева<br>Татьяна<br>Николаевна      |



|    |                                                                                                     |                                                               |                                                                                                                     |                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|    | школа № 11»                                                                                         |                                                               |                                                                                                                     |                               |
| 12 | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»    | 624800, Свердловская обл., г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 29а   | (34373) 4-32-73<br>Shcola172006@ya№<br>dex.ru<br><a href="http://liceum17.ucoz.ru">http://liceum17.ucoz.ru</a>      | Дзюбин<br>Вадим<br>Викторович |
| 13 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя сменная общеобразовательная школа» | 624800, Свердловская обл., г. Сухой Лог, пр. Строителей, д. 7 | (34373) 4-34-79<br>slogvsosh@mail.ru<br><a href="http://vecherkasuhoylo.ucoz.ru">http://vecherkasuhoylo.ucoz.ru</a> | Вагина<br>Алла<br>Ильинична   |

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»

Регистрация заявления

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Решение руководителя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_ класс М\_ОУ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребёнка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка:

**Сведения о родителях (законных представителей) ребёнка**

ФИО (последнее при наличии):

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее при наличии):

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания:



К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся 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 на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на \_\_\_\_\_ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном индивидуальном номере заявления о приёме на обучение ребёнка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил (а).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»

**Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места  
в образовательной организации**

| 1. Имеют право на первоочередной прием в МОО |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                           | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (п. 6 ст. 19) | Дети военнослужащих по месту жительства их семей                                                                                                                                                                                    | Удостоверение, военный билет, справка                                                                               |
| 2.                                           | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 - 6 части 6 статьи 46)  | 1. Дети сотрудников полиции                                                                                                                                                                                                         | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение |
|                                              |                                                                                  | 2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей                                                                          | Медицинское свидетельство о смерти                                                                                  |
|                                              |                                                                                  | 3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции                                                                                                                      | Медицинское свидетельство о смерти                                                                                  |
|                                              |                                                                                  | 4. 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 | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                 | службы в полиции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    |                                                                                                                                                                                                                                 | 5. 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 | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки                                                                                                                 |
|    |                                                                                                                                                                                                                                 | 6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных пунктах 1 - 5 настоящей части                                                                                                                                                                                                                            | Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел), копия трудовой книжки |
| 3. | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 2 ст. 56)                                                                                                                                                                | Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Копия трудовой книжки                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | 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" (часть 1 статьи 1) | 1. Дети сотрудников                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение                                                                                                                                                               |
|    |                                                                                                                                                                                                                                 | 2. Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти                                                                                                                                                                                                             |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                    |
|  |  | 3. Детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти                          |
|  |  | 4. детям 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                                                                                                                                   | Копия трудовой книжки                                                              |
|  |  | 5. детям 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 | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти                          |
|  |  | 6. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке |

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»

**Журнал**  
**регистрации заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение**

[illegible]



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»

**Расписка  
в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. родителя (законного представителя)

о том, что М\_ОУ " \_\_\_\_\_ " приняты следующие документы:

|     |                                                                                                                |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1   | Заявление о приеме ребенка в " _____ " регистрационный № ____ , дата регистрации _____ время регистрации _____ |  |
| 2   | Перечень предоставленных документов:                                                                           |  |
| 1   |                                                                                                                |  |
| 2   |                                                                                                                |  |
| 3   |                                                                                                                |  |
| ... |                                                                                                                |  |
|     |                                                                                                                |  |
|     |                                                                                                                |  |
|     |                                                                                                                |  |
|     |                                                                                                                |  |

Ответственное лицо за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. учреждения

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления  
для зачисления в общеобразовательное учреждение**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в приеме заявления для зачисления Вашего ребенка  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
в \_\_\_\_\_ класс МОО \_\_\_\_\_ отказано.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора МОО)

\_\_\_\_\_  
(подпись директора МОО)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи уведомления)



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»

**Уведомление  
об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение**

Уважаемый (ая) [имя и отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
в \_\_\_\_\_ класс МОО \_\_\_\_\_ отказано.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора МОО)

\_\_\_\_\_  
(подпись директора МОО)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи уведомления)