

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную на территории муниципального образования «город Екатеринбург», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3. За получением услуги могут обратиться физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста, совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также юридические лица – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представителями заявителей могут выступать лица, предъявившие доверенность, оформленную в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Лица, указанные выше, далее именуются заявителями.

4. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

учредитель – отраслевой орган местного самоуправления в лице Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры), осуществляющий от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и наделенный правом разрешать прием детей в организации для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (по заявлениям);

закрепленная территория – конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательной организацией;

первоочередной порядок приема – предусмотренный правовыми актами Российской Федерации приоритетный порядок приема в образовательную организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста) до 18 лет (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, в первоочередном порядке, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

преимущественный порядок приема – предусмотренный правовыми актами Российской Федерации приоритетный порядок приема в образовательную организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста), в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), а также детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС) – государственная информационная система, созданная в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство», в том числе обеспечивающая прием заявлений о зачислении в образовательные организации (далее – заявления о приеме);

комиссия по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных организациях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры (далее – Комиссия), – орган, сформированный в Департаменте образования и Управлении культуры с целью принятия решения о зачислении в образовательную организацию детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более;

оператор почтовой связи – организация почтовой связи и индивидуальный предприниматель (юридическое лицо любой организационно-правовой формы), имеющий право на оказание услуг почтовой связи;

организация почтовой связи – юридическое лицо любой организационно-правовой формы, оказывающее услуги почтовой связи в качестве основного вида деятельности;

заказное письмо с уведомлением о вручении – почтовое отправление, которому присвоен индивидуальный номер (штрих-код) и при вручении которого уведомление (бланк утвержденной формы, пересылаемый вместе с почтовым отправлением) подписывается адресатом и пересылается заявителю в качестве доказательства о вручении с информацией о том, когда и кому было вручено почтовое отправление;

индивидуальный отбор – процедура отбора в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов (начиная с 5-го класса) и в классы профильного обучения (начиная с 10-го класса) образовательных организаций, установивших такой порядок приема обучающихся локальными актами, осуществляемая на основании заявления об участии в индивидуальном отборе (дети, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в образовательную организацию на основании заявления о приеме).

5. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию (в том числе по итогам индивидуального отбора), осуществляется:

в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «город Екатеринбург», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры (далее – организации);

в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ);

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах.

Также документы могут быть поданы:

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении (далее – заказное письмо).

Прием заявителей для консультирования, прием документов, представляемых для участия в индивидуальном отборе, осуществляется в организациях.

6. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, а также справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента образования и управлений образования районов города Екатеринбурга, Управления культуры, отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ, филиалов многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал Екатеринбурга) (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Общеобразовательные учреждения»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» в подразделе «Образование» раздела «Каталог услуг» (услуги.екатеринбург.рф), на официальном сайте Управления культуры в разделе «Детские школы искусств» (культура.екатеринбург.рф), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на информационных стендах, установленных в помещениях организаций.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты организаций размещена на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Общеобразовательные учреждения») и на официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф, раздел «Детские школы искусств»).

Информация о графиках приема заявителей в организациях размещена на официальных сайтах организаций, Едином портале.

7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Департамент образования» – «Образование» – «Муниципальные услуги»);

в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (Муниципальное общеобразовательное учреждение культуры Гимназия «Арт-Этюд»)» раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф);

на Едином портале;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

по телефону, электронной почте, на личном приеме заявителей в организации, Департаменте образования и Управлении культуры;

в МКУ ЦМУ (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте МКУ ЦМУ в разделе «Отделения» (цму.екатеринбург.рф));

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте многофункционального центра (mfc66.ru)).

При обращении к Официальному portalу Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») также можно получить следующую информацию:

текст настоящего Административного регламента;

сведения о закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург» в очередном учебном году в соответствии с постановлением Администрации города Екатеринбурга (далее – постановление о закреплении территорий);

положения о комиссиях по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных организациях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры, утвержденные распоряжениями начальников Департамента образования и Управления культуры.

При консультировании по телефону специалист организации, Департамента образования или Управления культуры предоставляет в том числе следующую информацию:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;

сведения о сроках предоставления услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

На информационных стендах, расположенных в помещениях организаций, и на официальных сайтах организаций размещается следующая информация:

правила приема граждан в организацию;

копия устава организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации организации;

постановление Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

постановление о закреплении территорий;

количество мест в 1-х классах (размещается не позднее 10 календарных

дней с момента издания постановления о закреплении территорий);

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

При проведении в организации индивидуального отбора, порядок осуществления которого регламентирован локальными актами, дополнительно на информационных стендах, расположенных в помещениях организации, и на официальном сайте организации размещается следующая информация:

информация о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся, о сроках проведения индивидуального отбора, месте подачи заявлений, форма заявления об участии в индивидуальном отборе, форма апелляции (письменного заявления о несогласии с результатами индивидуального отбора), перечень документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся (в период с 1 февраля текущего года и не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

форма, содержание и система оценивания, состав приемной, предметных и конфликтной комиссий (размещается не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

информация об итогах индивидуального отбора.

Организация ежегодно не позднее 1 января направляет в Департамент образования, Управление культуры информацию о перечне функционирующих (планируемых к открытию) классов с углубленным изучением отдельных учебных предметов, классов профильного обучения и намерении осуществлять индивидуальный отбор обучающихся для обучения в указанных классах в следующем учебном году.

Департамент образования, Управление культуры ежегодно не позднее 1 февраля размещают на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечень организаций, в которых функционируют (открываются) классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, классы профильного обучения, и перечень организаций, осуществляющих индивидуальный отбор в следующем учебном году.

8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей осуществляется специалистами Департамента образования, Управления культуры и организаций, специалистами МКУ ЦМУ, многофункционального центра на личном приеме, по телефону.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в случае обращения совершеннолетнего лица, не получившего начального общего, основного общего и среднего общего образования, – собственную фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления).

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления услуги

направляется заявителю по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем организации, начальником Департамента образования или начальником Управления культуры (в зависимости от органа (организации), в которую поступило письменное обращение), директором МКУ ЦМУ или многофункционального центра.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги также осуществляется на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») при наличии технической возможности.

Сотрудники многофункционального центра или МКУ ЦМУ предоставляют заявителю информацию о датах передачи документов в Департамент образования, Управление культуры. При наличии доступа к ГИС сотрудники многофункционального центра или МКУ ЦМУ предоставляют заявителю информацию, содержащуюся в ГИС и относящуюся к данному запросу (в частности, о готовности и направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала информация о ходе предоставления услуги автоматически направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

10. Услуга предоставляется организациями, расположенными на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственными Департаменту образования и Управлению культуры.

В предоставлении услуги участвуют:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области (Управление по вопросам миграции);

органы записи актов гражданского состояния;

МКУ ЦМУ;

многофункциональный центр и его филиалы;

Акционерное общество «Почта России», государственные унитарные предприятия, государственные учреждения почтовой связи, а также иные операторы почтовой связи;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;
 организации системы здравоохранения;
 органы опеки и попечительства;
 психолого-медико-педагогические комиссии;
 государственные, муниципальные или частные учреждения, осуществляющие психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних;
 территориальные комиссии по делам несовершеннолетних.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

12. Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка на обучение в организацию, оформленное в виде приказа руководителя организации о зачислении.

При наличии оснований, указанных, в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявителю будет направлено уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

13. Сроки подачи заявлений о приеме представлены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

| Категории лиц, поступающих в организацию | Срок подачи заявления | |
|---|--|---|
| | при поступлении в 1-й класс на следующий учебный год | при поступлении в 1 – 11-е (12-е) классы в порядке перевода |
| 1 | 2 | 3 |
| Лица, зарегистрированные на закрепленной за организацией территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в организацию в первоочередном порядке); лица, имеющие преимущественное право на зачисление в организацию (без учета регистрации на закрепленной за организацией территории) | С 00:00 1 апреля по 30 июня текущего года* | В течение текущего года** |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|---------------------------|
| Лица, не зарегистрированные на закрепленной за организацией территории*** | С 6 июля по 5 сентября текущего года** | В течение текущего года** |
| <p>*Срок подачи заявления актуален для всех способов подачи документов, описанных в настоящем Административном регламенте. **При наличии свободных мест в организации. ***В том числе лица, имеющие право на зачисление в организацию в первоочередном порядке или имеющие преимущественное право на зачисление в организацию.</p> | | |

Сроки принятия решения о зачислении ребенка на обучение в организацию в 1-й класс на следующий учебный год представлены в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

| Категории лиц, поступающих в организацию | Срок принятия решения о зачислении |
|--|---|
| Лица, зарегистрированные на закрепленной за организацией территории, в том числе лица, зарегистрированные на закрепленной за организацией территории, имеющие право на зачисление в организацию в первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление в организацию (без учета регистрации на закрепленной за организацией территории)* | В течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме (прием заявлений о приеме завершается 30 июня текущего года) |
| Лица, не зарегистрированные на закрепленной за организацией территории, в том числе лица, имеющие право на зачисление в организацию в первоочередном порядке или имеющие преимущественное право на зачисление в организацию* | В течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме и документов, поданных с 6 июля по 5 сентября текущего года |
| *В том числе дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев, или дети в возрасте 8 лет и более. | |

Сроки подачи заявлений об участии в индивидуальном отборе, проведения индивидуального отбора, подачи заявлений о приеме по итогам индивидуального отбора, принятия решений и зачисления по итогам индивидуального отбора представлены в таблице 3.

Т а б л и ц а 3

| Сроки | Классы с углубленным изучением отдельных предметов (5 – 9-е классы) | Классы профильного обучения (10 – 11-е классы) |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Сроки окончания подачи заявлений об участии в индивидуальном отборе | Не позднее 31 мая текущего года* | Не позднее 30 июня текущего года* |
| Сроки проведения индивидуального отбора и принятия решений по | 10 рабочих дней со дня начала проведения | 10 рабочих дней со дня начала проведения |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|--|
| итогах индивидуального отбора | индивидуального отбора* | индивидуального отбора* |
| Срок подачи заявления о приеме по итогам индивидуального отбора | Не позднее 1 августа текущего года | Не позднее 1 августа текущего года |
| Сроки зачисления по итогам индивидуального отбора | Не позднее 10 дней до начала учебного года | Не позднее 10 дней до начала учебного года |
| *Даты подачи заявлений об участии в индивидуальном отборе и проведения индивидуального отбора устанавливаются локальными актами организаций и размещаются на стендах и официальных сайтах организаций (сроки размещения информации указаны в пункте 7 настоящего Административного регламента). | | |

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Официальном портале Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Муниципальные услуги»), в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф) при подаче заявления о приеме в МАОУК Гимназия «Арт-Этюд», на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления скан-копий документов через Единый портал файлы скан-копий документов не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Допустимые форматы файлов: .jpeg, .jpg, .png, .pdf, .tif. Размер одного прикладываемого файла не должен превышать 10 Мб.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении услуги организации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

18. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 19 – 21 настоящего Административного регламента.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае их личной подачи в организацию, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр составляют следующие факты:

заявитель обратился в организацию, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

заявитель обратился в организацию, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в организацию);

лицо, обратившееся в организацию, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

истек срок действия справки с места работы (службы) и (или) заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе;

заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

ранее зарегистрировано заявление, поданное в отношении того же ребенка; в представленном заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой

заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

В случае подачи заявления через Единый портал основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

в организации отсутствуют свободные места;

ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за организацией, в которую подано заявление о приеме, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия (при подаче заявления о приеме ребенка в 1-й класс организации на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих преимущественное право на зачисление в организацию);

ребенок не прошел индивидуальный отбор для зачисления в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс.

Комиссия отказывает в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, по следующим основаниям:

в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, получено заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;

в медицинской карте ребенка отсутствуют сведения о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо в медицинской карте присутствуют следующие сведения:

- о несоответствии уровня здоровья ребенка первой группе здоровья,
- о наличии у ребенка фонетико-фонематического недоразвития речи,
- о наличии у ребенка нарушения осанки и зрения.

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о приеме через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 20, являются следующие факты:

лицо, обратившееся за предоставлением услуги, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

истек срок действия справки с места работы (службы) и (или) заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе;

ранее зарегистрировано заявление, поданное в отношении того же ребенка;

заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

сведения, указанные в подлинниках документов, скан-копиях, сведениях, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

документы о предоставлении услуги поданы не уполномоченным на подачу документов лицом (в случае подачи документов представителем заявителя);

электронные файлы документов не соответствуют требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

22. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, представлен в таблице 4.

Т а б л и ц а 4

| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
|---|---|
| Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации | Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения услуги | Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 |
| Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной | Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно |

24. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приеме на личном приеме в организации, а также при подаче заявления и подтверждении сведений, содержащихся в заявлении о приеме, документами в МКУ ЦМУ или многофункциональном центре и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

26. Регистрация заявления о приеме осуществляется в ГИС. Сроки регистрации заявления о приеме:

при личном обращении – не более 15 минут;

при направлении документов заказным письмом – не более 15 минут с момента вручения заказного письма должностному лицу, ответственному за прием документов;

при подаче заявления через Единый портал – автоматически с фиксацией

даты и времени отправки заявления в электронном виде на Едином портале (информация о регистрации заявления в ГИС направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение суток).

Регистрация заявления об участии в индивидуальном отборе осуществляется в журнале регистрации заявлений и занимает не более 15 минут в момент личного обращения заявителя в организацию.

27. Получение услуги в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ (далее – соглашение), со дня вступления в силу такого соглашения.

28. К помещениям органа, предоставляющего услугу, МКУ ЦМУ многофункционального центра, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, прием документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений о предоставлении услуги, стульями.

К помещениям органа, предоставляющего услугу, дополнительно предъявляются следующие требования:

оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления услуги;

соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

29. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

возможность обращения за получением услуги через любой филиал многофункционального центра по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия);

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких услуг в многофункциональный центр;

создание необходимых условий доступности услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи документов для получения услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления услуги, в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

30. Возможность подачи заявления о приеме и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в ГИС.

Критерии определения видов электронной подписи установлены 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».

После подачи заявления о приеме через Единый портал заявитель должен подтвердить предоставленную информацию, направив скан-копии документов, подтверждающих первоочередное или преимущественное право зачисления в организацию, через Единый портал или представив подлинники документов, подтверждение которых в электронном виде через Единый портал невозможно, в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ.

При посещении организации и (или) при очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами организации заявитель предъявляет подлинники документов, указанных в части 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Приказ о зачислении ребенка в организацию размещается на стенде и (или) официальном сайте организации.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

31. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, представленных для прохождения индивидуального отбора, и проведение индивидуального отбора;

прием документов, регистрация заявления о приеме при личном обращении заявителя;

прием и регистрация заявления о приеме, в том числе по результатам индивидуального отбора, поданного в электронном виде через Единый портал, проверка документов, представленных для подтверждения данных, указанных в заявлении;

прием документов, отправленных через организации почтовой связи, проверка представленных документов;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

зачисление в организацию.

32. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах представлен в главе 8 настоящего раздела.

Глава 2. Прием документов, представленных для прохождения индивидуального отбора, и проведение индивидуального отбора

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в организацию, осуществляющую индивидуальный отбор, с документами, необходимыми для участия в индивидуальном отборе, указанными в разделе 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

34. Специалист организации, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов (перечень документов приведен в разделе 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

принимает и регистрирует заявление об участии в индивидуальном отборе в журнале обращений граждан;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, делает и заверяет копии представленных документов;

информирует заявителя о месте размещения информации о дате

проведения индивидуального отбора;

выдает заявителю расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов;

принимает апелляции (при их наличии) в форме письменных заявлений в течение двух рабочих дней после дня ознакомления заявителя с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю, регистрирует их в журнале обращений граждан.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, указывает дату обращения и наименование организации, в которую направляется заявление об участии в индивидуальном отборе, а также основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в организации.

36. Для проведения индивидуального отбора в организации создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

Приемная комиссия осуществляет проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в организацию, организует деятельность предметных комиссий, принимает решение о зачислении в организацию по итогам проведения индивидуального отбора.

Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом руководителя организации, размещается на официальном сайте организации не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

37. Индивидуальный отбор осуществляется:

для зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов – путем проведения предметными комиссиями тестирования (собеседования) по отдельным учебным предметам;

для зачисления в класс (классы) профильного обучения – путем анализа предметными комиссиями успеваемости обучающихся с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

38. Результаты индивидуального отбора по каждому учебному предмету оформляются протоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми их членами.

О решении, принятом предметной комиссией, организация информирует заявителя индивидуально в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня после подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Уведомление, содержащее информацию о количестве баллов, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора по каждому предмету, подписывается председателем предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе.

39. В случае несогласия с решением предметной комиссии заявитель имеет право в течение двух рабочих дней после ознакомления с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю (способ информирования указан заявителем в заявлении об участии в индивидуальном отборе) направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в организации, в которой обучающийся проходил индивидуальный отбор, в порядке, установленном локальным актом данной организации.

40. Приемная комиссия рассматривает протоколы заседаний предметных комиссий по каждому предмету и принимает решение рекомендовать ребенка к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс либо отказать в зачислении в такие классы.

41. Преимущественным правом на зачисление в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

победители и призеры всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад по учебным предметам либо предметам профильного обучения;

участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или предметам профильного обучения;

обучающиеся, принимаемые в организацию в порядке перевода из других организаций, если они получали основное общее или среднее общее образование в классах с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классах соответствующего профильного обучения.

При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

42. Итоговые результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии в течение двух рабочих дней после дня ознакомления заявителей с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю.

О решении, принятом приемной комиссией, организация информирует заявителя уведомлением, оформленном в письменном виде, подписанным председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении об участии в индивидуальном отборе.

Решение приемной комиссии в уведомлении формулируется в следующих вариантах:

«(Ф.И.О. обучающегося) рекомендован к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов» или «(Ф.И.О. обучающегося) рекомендован к зачислению в профильный класс»;

«(Ф.И.О. обучающегося) отказано в зачислении в класс с углубленным изучением отдельных предметов» или «(Ф.И.О. обучающегося) отказано в зачислении в профильный класс».

43. При наличии свободных мест организацией может быть предусмотрено проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные организацией сроки, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора обучающихся.

44. Отказ в зачислении в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс (классы) профильного обучения по результатам индивидуального отбора не является основанием для отчисления обучающегося из данной организации.

45. За обучающимися в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо профильного обучения сохраняется право перевода в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии). Перевод осуществляется на основании заявления о переводе в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии) и решения уполномоченного коллегиального органа организации.

46. Заявителю, получившему уведомление о том, что его ребенок рекомендован к зачислению в организацию, необходимо обратиться с документами, указанными в разделе 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, в организацию, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ для подачи заявления о приеме не позднее 1 августа текущего года в порядке, установленном в главе 3 настоящего раздела, или подать заявление через Единый портал.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты начала проведения индивидуального отбора.

48. Результатом выполнения административной процедуры является решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению (об отказе в зачислении) в организацию обучающегося по итогам проведения индивидуального отбора для обучения в классе с углубленным изучением отдельных предметов либо в классе профильного обучения.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания приемной комиссии.

Глава 3. Прием документов, регистрация заявления о приеме при личном обращении заявителя

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются представленные заявителем в организацию, МКУ ЦМУ или

многофункциональный центр документы, перечисленные в пункте первом приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

51. В случае обращения заявителя в организацию специалист организации выполняет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в присутствии заявителя формирует и регистрирует в ГИС заявление о приеме (форма заявления о приеме представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

печатает заявление о приеме и передает его на подпись заявителю;

загружает скан-копии заявления о приеме и представленных документов в ГИС;

выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о приеме;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

52. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в ГИС заявление о приеме;

печатает заявление о приеме и представляет его на подпись заявителю;

загружает скан-копии заявления о приеме и заверенные скан-копии представленных документов в ГИС;

выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о приеме;

направляет запросы в порядке электронного межведомственного информационного взаимодействия с использованием ГИС в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

направляет в организацию подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашением, заключенным Администрацией города Екатеринбурга с МКУ ЦМУ и многофункциональным центром.

53. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист

организации, МКУ ЦМУ или многофункционального центра разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, заполняет уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов и расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в организации, МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

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

55. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о приеме либо отказ в приеме документов.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ГИС заявление о приеме или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 4. Прием и регистрация заявления о приеме, в том числе по результатам индивидуального отбора, поданного в электронном виде через Единый портал, проверка документов, представленных для подтверждения указанных в заявлении данных

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о приеме, в том числе по результатам индивидуального отбора, в форме электронного документа через Единый портал.

58. Для подачи заявления о приеме, в том числе по результатам индивидуального отбора, в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;

ввести краткое наименование услуги «Запись в школу» через поиск с помощью интерактивного помощника на Едином портале;

выбрать один из предложенных вариантов: «Запись в 1 класс» или «Запись в 10 класс или перевод в другую школу»;

выбрать пункт меню «Начать»;

заполнить форму заявления;

подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

59. При поступлении заявления о приеме в ГИС в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление

следующего содержания: «Ваше заявление принято ведомством. Необходимость в повторной подаче заявления отсутствует».

После обработки заявления о приеме в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о приеме через Единый портал и необходимости подтвердить указанную информацию путем направления скан-копий документов, подтверждающих первоочередное или преимущественное право зачисления в организацию, через Единый портал или представления подлинников документов, подтверждение которых в электронном виде через Единый портал невозможно, в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ.

60. Для подтверждения данных, указанных в заявлении о приеме, путем направления скан-копий документов через Единый портал заявителю необходимо осуществить следующие действия:

выбрать пункт меню «Загрузка скан-копий оригиналов документов для подтверждения электронного заявления и загрузка скан-копий оригиналов документов на комиссию для детей младше 6,6 лет или старше 8 лет (при необходимости)»;

ввести номер заявления в указанное поле;

выбрать файлы с документами в электронном виде, необходимыми для зачисления, нажать кнопку «Прикрепить файлы», в открывшемся окне выбрать файлы с документами, необходимыми для зачисления.

При поступлении документов в ГИС в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление с указанием даты и времени формирования документов в электронном виде на Едином портале следующего содержания: «Ваши документы приняты ведомством. Необходимость в повторной подаче документов отсутствует».

61. Специалист организации на следующий рабочий день с момента поступления скан-копий документов в ГИС осуществляет следующие действия:

сверяет данные, указанные в заявлении о приеме, со скан-копиями документов;

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, в ГИС устанавливает в отношении электронной формы заявления о приеме статус «Подтверждено»;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляются межведомственные запросы, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

направляет в Комиссию скан-копии документов, представленных заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную подписью лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления о приеме.

62. В случае личного обращения заявителя или представителя заявителя с документами в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ специалист

многофункционального центра или МКУ ЦМУ осуществляет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о приеме;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, подтверждает соответствие сведений, указанных в заявлении о приеме, сведениям, указанным в подлинниках документов, устанавливая в отношении электронной формы заявления о приеме в ГИС статус «Подтверждено»;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные скан-копии представленных документов в ГИС;

выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием ГИС (перечень организаций, в которые направляются межведомственные запросы, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

направляет в организацию заверенные копии представленных заявителем документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с многофункциональным центром и МКУ ЦМУ;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, указывает в ГИС причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о приеме, информирует заявителя о необходимости ее устранения.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента (за исключением непредставления подлинников документов), специалист организации устанавливает в ГИС в отношении заявления статус «Отклонено» с указанием причины отклонения. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отказе и о причине отказа в предоставлении услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

64. В случае выбора другой организации для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия организацией решения о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в организацию, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

Для отзыва заявления, поданного через Единый портал, с целью подачи заявления в другую организацию заявителю необходимо выбрать пункт меню

«Отозвать» в заявлении, сформированном в разделе «Заявления» личного кабинета заявителя на Едином портале. Для подачи нового заявления заявителю необходимо выполнить действия, описанные в пункте 58 настоящего Административного регламента.

65. Информирование заявителей, проживающих на закрепленной за организацией территории, о состоянии очереди на зачисление в 1-е классы осуществляется автоматически в еженедельном режиме путем формирования и направления в личный кабинет заявителя на Едином портале соответствующего уведомления. В случае заполнения свободных мест в данной организации заявитель информируется о наличии свободных мест в другой организации, за которой закреплена территория, на которой проживает заявитель (при наличии технической возможности).

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения уведомления о регистрации заявления в ГИС, при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут.

67. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, поданных в электронном виде через Единый портал, или отказ в предоставлении услуги.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в ГИС статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

Глава 5. Прием документов, отправленных через организации почтовой связи, проверка представленных документов

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является доставка курьером из организации почтовой связи в организацию заказного письма, содержащего документы, необходимые для предоставления услуги, перечисленные в пункте 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

70. Специалист организации выполняет следующие действия:
расписывается в извещении и на бланке уведомления;
фиксирует на документ-камеру дату (число, месяц и год) и время (час, минуты, секунды по местному времени) поступления в организацию заказного письма;

осуществляет вскрытие заказного письма, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления;

фиксирует в журнале приема заявлений дату (число, месяц и год) и время (час, минуты, секунды по местному времени) приема представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, регистрирует в ГИС заявление о приеме;

загружает подлинник заявления о приеме и представленные документы в ГИС;

направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления о приеме;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляются межведомственные запросы, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

71. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист организации формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате поступления заказного письма, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы.

Специалист организации направляет один экземпляр уведомления заявителю способом, указанным в заявлении о приеме, второй экземпляр остается в организации.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента поступления заказного письма в организацию.

73. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ГИС заявление о приеме или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 6. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного в ГИС заявления о приеме ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или достигшего возраста 8 лет и более.

76. При выполнении административной процедуры Комиссия рассматривает документы и принимает решение о возможности зачисления либо об отказе в зачислении в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или решение о зачислении в организацию ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, по основаниям, предусмотренным частью второй пункта 20 настоящего Административного регламента.

77. В случае положительного решения Комиссии секретарь Комиссии

устанавливает в ГИС статус «Одобрено», что служит основанием для принятия руководителем организации решения о зачислении ребенка в организацию.

В случае отрицательного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в ГИС статус «Не одобрено», и заявление о приеме, поданное в электронном виде, отклоняется с указанием причины отказа. В случае личной подачи заявления о приеме заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа. Уведомление направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

78. Максимальный срок принятия Комиссией решения не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления о приеме.

79. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней с даты установления в ГИС в отношении заявления о приеме статуса «Подтверждено».

80. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о приеме либо об отказе в приеме в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или решение о зачислении в организацию ребенка, достигшего возраста 8 лет и более.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в ГИС в отношении заявления о приеме статус «Одобрено» или «Не одобрено».

Глава 7. Зачисление в организацию

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в ГИС заявления о приеме статус «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более).

83. При выполнении административной процедуры специалист организации проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, направляет информацию руководителю организации.

84. При принятии руководителем организации решения о зачислении в организацию учитываются:

квота открытых в организации мест;

дата и время регистрации, порядковый номер заявления в ГИС;

результаты ответов на запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренного правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы, приведен в приложении № 1 к настоящему

Административному регламенту);

регистрация на территории, закрепленной за организацией постановлением Администрации города Екатеринбурга, при подаче заявления о приеме в 1-й класс указанной организации на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (за исключением лиц, имеющих преимущественное право на зачисление в организацию);

решение Комиссии о приеме в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

рекомендации приемной комиссии о зачислении в организацию по итогам проведения индивидуального отбора.

В случае если поступило заявление о приеме в организацию ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель организации обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

85. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, оформленное на бланке организации и подписанное руководителем. Уведомление содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Специалист организации уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о приеме.

В случае подачи заявления о приеме в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в организации заявитель для решения вопроса о зачислении в другую организацию может обратиться в районное управление образования по месту жительства.

86. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист организации готовит проект приказа о зачислении детей в организацию, который подписывается руководителем организации и издается:

в отношении лиц, зарегистрированных на закрепленной за организацией территории, в том числе лиц, зарегистрированных на закрепленной за организацией территории и имеющих право на зачисление в организацию в первоочередном порядке, и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление, – в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений (прием заявлений завершается 30 июня текущего года), в случае если зарегистрированным в ГИС заявлениям присвоен статус «Подтверждено», а

заявлениям о приеме в организацию детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, – статус «Подтверждено» и «Одобрено»;

в отношении лиц, не зарегистрированных на закрепленной за организацией территории, – в течение пяти рабочих дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года), в случае если зарегистрированным в ГИС заявлениям присвоен статус «Подтверждено», а заявлениям о приеме в организацию детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, – статус «Подтверждено» и «Одобрено».

Издание приказа о зачислении детей в 1 – 11-е (12-е) классы организации в порядке перевода (в течение текущего года) осуществляется при наличии свободных мест в организации в течение пяти рабочих дней с даты завершения приема заявлений и документов при условии, если зарегистрированным в ГИС заявлениям присвоен статус «Подтверждено».

Прием ребенка в организацию по результатам индивидуального отбора оформляется приказом руководителя организации, который издается не позднее 10 дней до начала учебного года.

Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством ее размещения на официальном сайте организации и информационных стендах, установленных в помещениях организации, не позднее трех дней после даты зачисления.

87. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в организацию осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в организацию;
по телефону;

в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

в виде сообщения в электронной форме, направленного заявителю по электронной почте в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (при наличии технической возможности).

88. Информирование заявителей о зачислении детей в организацию по итогам индивидуального отбора осуществляется посредством размещения на официальном сайте организации и информационных стендах, установленных в помещениях организации, пофамильного списка обучающихся, зачисленных по результатам индивидуального отбора (не позднее трех дней после зачисления).

89. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в организацию или отказ в предоставлении услуги.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении детей в организацию или уведомление об отказе в зачислении детей в организацию.

Глава 8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

91. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе руководителя о зачислении детей в организацию или обращения заявителя по данному поводу специалист организации выполняет следующие действия:

формирует приказ о внесении изменений в приказ, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, и передает его на подпись руководителю;

информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) приказ о внесении изменений в ранее изданный приказ;

размещает приказ о внесении изменений в день его издания на официальном сайте организации и информационном стенде, установленном в помещении организации.

92. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе или с даты обращения заявителя по данному поводу.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

93. Внутренний контроль за выполнением административных процедур осуществляет руководитель организации.

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Департаментом образования и Управлением культуры путем проведения плановых проверок.

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

96. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Департамента образования и Управления культуры (не реже одного раза в год).

97. Внеплановые проверки проводятся Департаментом образования или Управлением культуры в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя и (или) специалиста организации.

98. Руководители и специалисты организаций несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента.

99. Ответственность руководителей и специалистов организаций за

соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

100. Контроль за предоставлением услуги со стороны начальника Департамента образования и начальника Управления культуры должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

101. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в Департаменте образования, Управлении культуры, организациях, участвующих в предоставлении услуги, информацию о порядке ее предоставления. Департамент образования, Управление культуры, организации обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные в процессе предоставления услуги.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ»

102. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования, Управлением культуры, их должностными лицами, муниципальными служащими, организациями, предоставляющими услугу, их должностными лицами и специалистами, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и его работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

103. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в организации, Департамент образования, Управление культуры, Департамент организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (do.gosuslugi.ru), и сервиса «Подать жалобу» на сайте «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф) на Официальном портале Екатеринбурга.

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования и Управления культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования и Управления культуры, – при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Департамента образования или Управления культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Департамента образования или начальника Управления культуры – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителя соответствующей организации, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

руководителя организации – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов организации, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) директора МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

директора МКУ ЦМУ – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

104. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг);

в подразделе «Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг) на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф);

на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф. «Жителям» – «Образование»);

в подразделе «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф).

Консультирование заявителей по вопросам обжалования осуществляется на личном приеме, по телефону (справочная информация об адресах и графике

приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф. «Жителям» – «Образование») и официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф), в подразделе «Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг) на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф).

105. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) организаций, их должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением 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»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

106. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), а также на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф. «Жителям» – «Образование» – «Документы» – «Административные регламенты»).

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы

| Наименование категории | Основание |
|---|---|
| Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, в первоочередном порядке | |
| <p>1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте | <p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p> |

| Наименование категории | Основание |
|---|---|
| <p>2. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p> | <p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p> |
| <p>3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p> | <p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p> |
| <p>Категории детей, имеющих право на зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы, в преимущественном порядке</p> | |
| <p>4. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, при приеме в образовательную организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p> | <p>Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p> |

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования»,
представляемых заявителем

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Условия представления |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Документы, необходимые для зачисления в образовательную организацию | | |
| Заявление о приеме | Подлинник | Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих | – | Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | – | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | – | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | – | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** и нотариально заверенный перевод** | Для граждан иностранных государств |
| вид на жительство | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | Для лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | Для лиц без гражданства |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|--|
| временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | Для лиц без гражданства |
| удостоверение беженца | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | Для лиц, признанных беженцами |
| документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | Для лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации |
| свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации |
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | – | Представляется при подаче заявления, а также при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале, и при получении результата предоставления муниципальной услуги |
| доверенность в простой письменной форме | Подлинник или скан-копия* | Для представителя заявителя – физического лица |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной** | | Для представителя заявителя – физического или юридического лица |
| нотариально удостоверенная доверенность ** | | |
| доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами | Подлинник или скан-копия* | Для представителя заявителя – юридического лица |
| документ о назначении (об избрании), подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности | Подлинник, или нотариально удостоверенная копия**, или скан-копия* | |
| Справка с места работы (службы) | Подлинник, или нотариально удостоверенная копия**, или скан-копия* | Представляется заявителем при подтверждении права на получение мест в организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, в первоочередном порядке. Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| | | представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки – 30 календарных дней со дня выдачи |
| Документы, подтверждающие родство, из числа следующих | Подлинник либо скан-копия*, нотариально удостоверенная копия** | Представляются при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения для подтверждения родства между заявителем и ребенком, подлежащим зачислению в образовательную организацию; ребенком, подлежащим зачислению в образовательную организацию, и его полнородными и неполнородными братом и (или) |
| решение суда | Подлинник либо скан-копия*, нотариально удостоверенная копия** | сестрой, обучающимися в образовательной организации, а также усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством (при подтверждении права преимущественного приема) |
| свидетельство об усыновлении (удочерении) | Подлинник либо скан-копия*, нотариально удостоверенная копия** | При зачислении на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам. Срок действия документа для представления в организацию составляет один календарный год с даты подписания (пункт 23 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии») |
| Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии | Подлинник либо скан-копия*, нотариально удостоверенная копия** | Представляется в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, при изменении адреса регистрации в период подачи заявления об оказании услуги. В справке (расписке) должны содержаться сведения об адресе регистрации места жительства или места пребывания ребенка. |
| Справка (расписка) о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства | Подлинник либо скан-копия*, нотариально удостоверенная копия** | |
| 2. Документы, представляемые в Комиссию для принятия решения о зачислении в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в организацию ребенка, достигшего возраста 8 лет и более | | |
| Обращение в Комиссию | Подлинник или скан-копия* | Представляется в случае зачисления в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более. Оформляется на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в свободной форме. В обращении поясняются причины невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|--|
| Заклучение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия** | законодательством возрасте Представляется в случае зачисления в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более. Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Заклучение оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заклучения – 1 год |
| 3. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе | | |
| Заявление заявителя или совершеннолетнего лица об участии в индивидуальном отборе при приеме либо переводе обучающегося из другой образовательной организации в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения | Подлинник | Оформляется в соответствии с пунктом 34 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 (далее – Порядок), утвержденного Постановлением 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». |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | Представляются представителем заявителя из числа документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) раздела 1 «Документы, необходимые для зачисления в образовательную организацию» настоящего приложения |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | – | Представляются представителем заявителя из числа документов, подтверждающих полномочия заявителя раздела 1 «Документы, необходимые для зачисления в образовательную организацию» настоящего приложения |
| Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в образовательную организацию | Подлинник или нотариально удостоверенная копия** | Представляются обучающимися, категории которых перечислены в пункте 27 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|--|
| | | <p>№ 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». Также заявитель может представить иные документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах и конкурсах</p> |
| <p>*Скан-копии документов представляются для подтверждения сведений, указанных в заявлении, направленном через Единый портал. **Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание». В случае направления документов по почте представляется нотариально удостоверенная копия.</p> | | |

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

| Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | | |
|---|--|--|---|---|
| категория и (или) вид сведений | органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения | категория и (или) наименование документа | форма представления документа | органы и (или) организации, предоставляющие документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в организацию и зарегистрированного на закрепленной за этой организацией территории | Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области | Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме № 8, утвержденной Приказом МВД РФ № 984 (для детей, не достигших 14-летнего возраста) | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД РФ на региональном или районном уровне |
| | | Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом МВД РФ № 984 | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД РФ на |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|
| | | | | региональном или районном уровне |
| | | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой в виде оттиска штампа о регистрации по месту жительства по форме, установленной Приказом МВД РФ № 773 (для лиц, достигших 14-летнего возраста, являющихся гражданами Российской Федерации и зарегистрированных по месту жительства, подлежащих зачислению в организацию в рамках перевода) | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД РФ на региональном или районном уровне |
| | | Вид на жительство, разрешение на временное проживание либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства по форме, утвержденной Приказом МВД РФ № 856 (для детей, подлежащих зачислению, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД РФ на региональном или районном уровне |
| | | Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания с отметкой о постановке на учет по форме, утвержденной Приказом МВД РФ № 856 (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, подлежащих зачислению) | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия | Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД РФ на региональном или районном уровне |
| Сведения о государственной регистрации рождения ребенка, подлежащего зачислению в образовательную организацию | Органы записи актов гражданского состояния | Свидетельство о рождении ребенка. Справка, выданная органами ЗАГС | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия | Органы записи актов гражданского состояния |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|--|--|
| Сведения о государственной регистрации рождения полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (для лиц, имеющих преимущественное право на зачисление в организацию) | Органы записи актов гражданского состояния | Свидетельство о рождении ребенка. Справка, выданная органами ЗАГС | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия | Органы записи актов гражданского состояния |
| Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в организацию детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью) | Единая государственная информационная система социального обеспечения, Министерство социальной политики Свердловской области | Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия | Органы опеки и попечительства |
| Сведения из медицинской карты ребенка для образовательных организаций дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов (представляется в случае зачисления в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более) | Организации системы здравоохранения | Медицинская карта по форме № 026/у-2000, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», содержащая сведения о прохождении ребенком медицинского осмотра для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году. При предъявлении документов в электронном виде представляется титульный лист медицинской карты ребенка и данные плановых профилактических медицинских осмотров (раздел 6 медицинской карты ребенка) | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия | Организации системы здравоохранения |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|---|-----------------------------|
| Сведения из личного дела обучающегося (для зачисления ребенка в организацию в течение учебного года, в том числе для зачисления по результатам индивидуального отбора) | Образовательная организация, в которой ребенок обучался ранее | Личное дело обучающегося | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия | Образовательная организация |
| Сведения из аттестата об основном общем образовании (для зачисления ребенка в организацию на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования) | Образовательная организация, в которой ребенок обучался ранее | Аттестат об основном общем образовании. Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в организацию на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования (10, 11, 12-й классы) | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия | Образовательная организация |
| Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам (для зачисления ребенка в организацию на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования) | Образовательная организация, в которой ребенок обучался ранее | Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам. Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе для зачисления в класс профильного обучения, заверяется руководителем образовательной организации, в которой ребенок ранее обучался | Подлинник или скан-копия*, нотариально удостоверенная копия | Образовательная организация |

*Скан-копии документов представляются для подтверждения сведений, содержащихся в заявлении, направленном через Единый портал.

Примечания

1. МВД РФ – Министерство внутренних дел Российской Федерации.
2. Приказ МВД РФ № 984 – Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».
3. Приказ МВД РФ № 773 – Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| <p>4. Приказ МВД РФ № 856 – Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> | | | | |

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления о приеме в образовательную организацию*

(наименование образовательной организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее – при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего,
достигшего возраста 18 лет (далее – поступающий))

Дата рождения ребенка или поступающего: «_____» _____ 20__ г.

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

Адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) поступающего:

Сведения о родителе (родителях) (законном представителе (законных
представителях) ребенка:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____

_____;
адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка: _____

_____;
адрес места жительства и адрес места пребывания родителя (законного
представителя) ребенка: _____

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)**: _____

_____;
адрес электронной почты, контактный телефон, (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка _____

_____;

адрес места жительства и адрес места пребывания:

Прошу информировать о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте
 – по телефону
 – по почте

Первоочередное / преимущественное право на зачисление:

- имеется;
 – не имеется.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя либо поступающего)

заявляю о потребности ребенка _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

или о своей потребности _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) поступающего)

в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (прилагается).

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Также даю свое согласие (в случае подачи заявления поступающим) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе).

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

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

 (дата)

Приложение:

- | | | |
|----|--------------------------|----------------------|
| 1. | | на ___ л. в ___ экз. |
| | (наименование документа) | |
| 2. | | на ___ л. в ___ экз. |
| | (наименование документа) | |
| 3. | | на ___ л. в ___ экз. |
| | (наименование документа) | |

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) родителя или поступающего) даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка / моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка /мое обучение на _____ языке (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке); на изучение родного языка 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 _____).

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

* Все поля обязательны для заполнения (за исключением просьбы информировать о ходе предоставления услуги).

** Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных _____ для зачисления _____ (дата) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

В _____ по следующим основаниям:
(наименование образовательной организации)

заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений: _____;
(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

заявитель обратился в неприемное время: _____;
(указать дату и время обращения)

с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявления;

в представленном заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом), а именно: _____;

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки: _____;
(указать, в каких документах)

в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание: _____;
(указать, в каких документах)

заявитель представил неполный комплект документов: _____;
(указать непредставленные документы)

представленные документы имеют истекший срок действия: _____;
(указать, какие документы)

ранее зарегистрировано заявление о приеме в организацию того же ребенка.

Выдал: _____
(наименование должности, организации, ФИО специалиста)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены
причины отказа в приеме документов.

_____ (подпись)

_____ (дата)

