

Утверждено постановлением
администрации Кировградского городского округа
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности оказания муниципальной услуги. Определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) в муниципальных автономных общеобразовательных учреждениях (далее – общеобразовательные учреждения) Кировградского городского округа при исполнении данной муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального казенного учреждения «Управление образования Кировградского городского округа» (далее МКУ «УО КГО») осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители, законные представители (опекуны, попечители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению учредителя образовательного учреждения), 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 заявителя могут выступать лица по предъявлению доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в МКУ «УО КГО»; в муниципальных общеобразовательных учреждениях; при личном обращении заявителей в т.ч. с использованием средств

документ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 0C4D43EC77E34C31108AF932215A6590631F6705
Владелец **Оськин Александр Александрович**
Действителен с 12.01.2021 по 12.04.2022

телефонной связи, в письменном виде по письменным запросам заявителей, на информационных стендах;

2) на официальном сайте администрации Кировградского городского округа;

3) на официальном сайте МКУ «УО КГО»;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

6) «Е-услуги. Образование», публичная часть (для родителей).

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

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

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

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

5) о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ);

6) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, работниками МФЦ.

7. Информирование заявителя (законного представителя) о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в устной форме - специалистами Управления образования;

2) в электронном виде или письменно при направлении обращения заявителя (законного представителя).

8. В случае если заявление зарегистрировано с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием личного кабинета заявителя.

9. По телефону предоставляется следующая информация:

1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

11. При общении с гражданами должностные лица, специалисты должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

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

13. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Наименование МКУ «УО КГО», предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Кировградского городского округа», общеобразовательные учреждения.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления услуги является зачисление в учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, и совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. МКУ «УО КГО» и общеобразовательные учреждения размещают на информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Кировградского городского округа в течение 10 календарных дней с момента его издания.

20. Образовательные учреждения с целью проведения организационного приема в первый класс размещают на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

1) о количестве мест в первый класс не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления, указанного в пункте 20;

2) о наличии свободных мест в первый класс для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

21. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения, для льготной категории граждан (Приложение № 7), для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием заявлений на обучение и зачисление (перевод) в общеобразовательные учреждения производится в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Прием заявлений на обучение при переводе из других общеобразовательных учреждений возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации. Прием граждан из учреждений начального профессионального образования или среднего профессионального образования в 11-й класс общеобразовательного учреждения осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной

итоговой аттестации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МКУ «УО КГО», общеобразовательных учреждений в сети «Интернет», на Едином портале.

23. МКУ «УО КГО» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

24. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

– заявление о зачислении (перевод) ребенка в учреждение, поданное в письменной форме заявителем (Приложение № 1,2); бланки заявлений для заполнения заявителям можно получить в МКУ «УО КГО», в муниципальных общеобразовательных учреждениях, на официальном сайте МКУ «УО КГО», в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

– оригинал свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

– документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на зачисление для категорий детей, установленных нормативными правовыми актами, представленные в Приложении № 7;

– при приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании

установленного образца.

25. Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

26. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

27. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

29. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

30. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или работника МКУ «УО КГО», предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или МКУ «УО КГО») предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте МКУ «УО КГО»;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МКУ «УО КГО».

Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка путем перевода из одного

общеобразовательного учреждения в другое являются отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

34. Основания для отказа в предоставлении услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), отсутствуют.

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

35. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

36. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

39. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день подачи заявления.

40. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Требования к помещениям, оснащению, территориям учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

42. Помещения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть удобными и комфортными для приема заявителей, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации, мест заполнения необходимых документов, включая наличие бланков и образцов заполнения заявлений.

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными способностями;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

3) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными

ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

4) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МКУ «УО КГО» и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками МКУ «УО КГО» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением

услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов; в случае необходимости направление межведомственного запроса;

3) передача документов в учреждения, участвующие в предоставлении результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Объем задания, выполняемого МФЦ, включает информирование об услуге прием заявлений при постановке на учет, направление межведомственных запросов, предоставление результата муниципальной услуги.

46. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Процедуры предоставления муниципальной услуги

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

1) прием заявления о зачислении (перевод) ребенка в общеобразовательное учреждение;

2) регистрация заявления о зачислении (перевод) ребенка в общеобразовательное учреждение;

3) зачисление (перевод) ребенка в общеобразовательное учреждение.

Зачисление детей осуществляется в муниципальные автономные общеобразовательные учреждения

48. Зачисление детей осуществляется в муниципальные автономные общеобразовательные учреждения:

– начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);

- основного общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования);
- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования).

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

49. Последовательность:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

50. Последовательность:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка документов на комплектность;
- 4) передача заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в МКУ «УО КГО»;

5) прием от МКУ « УО КГО» результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления о зачислении (переводе) ребенка в общеобразовательное учреждение

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с подачей заявления о зачислении (переводе) ребенка в общеобразовательное учреждение.

52. Прием в общеобразовательные учреждения на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение. Не проживающим на данной территории может быть отказано.

Обучение детей в общеобразовательном учреждении, реализующем программу начального общего образования, начинается с достижения ими возраста к 1 сентября учебного года 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей МКУ «УО КГО» вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте

Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

53. Специалист учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации. В случае необходимости осуществляет направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

54. Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме или направляет заявление в электронной форме через Единый портал, Портал образовательных услуг. При подаче электронного заявления, заявитель, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, в течение 3 дней должен предоставить в МКУ «УО КГО» бумажный пакет документов.

55. Прием заявлений и документов на зачисление необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 21 Административного регламента.

56. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

57. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс общеобразовательного учреждения подготавливается уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (Приложении № 5). Получатель услуги может обратиться в МКУ «УО КГО» для получения информации о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях. В этом отказе МКУ «УО КГО» предоставляет гражданам и (или) их родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях и обеспечивает зачисление на обучение.

58. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя или выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в общеобразовательное учреждение

59. Основанием для начала административной процедуры является прием документов заявителя на предоставление муниципальной услуги.

60. Заявления на предоставление муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день подачи документов в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

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

62. При регистрации заявления документов общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

63. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается обращение, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя.

Зачисление (перевод) ребенка в общеобразовательное учреждение

65. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация документов заявителя на предоставление муниципальной услуги.

66. На основании представленных документов руководителем (директором) общеобразовательного учреждения принимается решение о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

67. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

68. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 68 Порядка.

69. В случае положительного решения руководителя (директора) о зачислении ребенка в порядке перевода выдается документ, подтверждающий согласие общеобразовательного учреждения принять обучающегося после отчисления из другого общеобразовательного учреждения (Приложение № 4). На основании выданного документа получатель услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода ребенка из одного общеобразовательного учреждения в другое и представляет его в общеобразовательное учреждение. В случае предоставления полного пакета документов руководителем (директором) подписывается приказ о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

70. На каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

71. После зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению № 3.

72. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс общеобразовательного учреждения независимо от уровня их подготовки.

Информирование о результате предоставления услуги зачисления (перевод) либо отказе в зачислении (перевод) в общеобразовательное учреждение

73. Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (перевод) либо отказе в зачислении (перевод) в общеобразовательное учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение или звонка специалиста общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», на указанный номер получателю услуги. Уведомление также может быть направлено получателю услуги по электронной почте или в форме сообщения в Личный кабинет получателя услуги на Портале.

74. Результатом выполнения административной процедуры «Зачисление в порядке перевода ребенка из одного общеобразовательного учреждения в другое» является:

– принятие решения о зачислении ребенка в порядке перевода из одного общеобразовательного учреждения в другое;

– мотивированный отказ в зачислении ребенка в порядке перевода из одного общеобразовательного учреждения в другое.

75. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо учреждения, в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления, подготавливает уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (Приложении № 6). Уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю либо направляется письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

76. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МКУ «УО КГО», в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) Должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене свидетельства фиксируется в Журнале.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо МКУ «Управления образования КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами муниципальных образовательных учреждений осуществляется должностными лицами МКУ «УО КГО», руководителем муниципального образовательного учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «УО КГО» и муниципальных образовательных учреждений положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

79. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «УО КГО».

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

81. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании месячных или годовых планов работы МКУ «УО КГО») и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

83. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

84. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «УО КГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

86. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «УО КГО», общеобразовательного учреждения, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 федерального закона № 210-ФЗ.

Уполномоченные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста МКУ «УО КГО» жалоба подается на имя начальника МКУ «УО КГО».

88. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Кировградского городского округа осуществляет глава Кировградского городского округа; в МКУ «УО КГО» - начальник МКУ «УО КГО». При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

89. МКУ «УО КГО», предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников общеобразовательного учреждения, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах МКУ «УО КГО», общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (dis.midural.ru);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

90. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес;
 - 2) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- дополнительно могут быть указаны:

- а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- 1) отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии заявителя), почтового адреса;
- 2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов его семьи;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия данного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

91. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в МДОО, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

Статьи 11.1-11.3 федерального закона № 210-ФЗ;

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

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в
общеобразовательное
учреждение»

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение
Решение директора
общеобразовательного
учреждения

« ____ » _____ 20__

ПОДПИСЬ

Директору

наименование общеобразовательного
учреждения

ФИО директора общеобразовательного учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс

наименование общеобразовательного учреждения

ребенка

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____ -

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ №

выдано _____ « ____ »

_____ 20__ г.;

4. Адрес регистрации ребенка:

5. Адрес проживания ребенка:

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок

(при поступлении в первый класс): _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

Мать:

1. ФИО _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

_____ Серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

3. Контактный телефон _____;

4. E-mail: _____

Отец:

1. ФИО _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

_____ Серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

3. Контактный телефон _____;

E-mail: _____

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

(ФИО заявителя)
заявителя)

(подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОУ _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в

письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательное
учреждение»

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в порядке перевода

Решение директора общеобразовательного учреждения

« _____ » _____ 20 _____

ПОДПИСЬ

Директору

наименование общеобразовательного
учреждения

ФИО директора общеобразовательного учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____ в _____ класс

ребенка _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Место рождения ребенка:

_____;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

выдано _____ « _____ »

_____ 20 _____ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: _____;

5. Адрес проживания ребенка: _____;

6. Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок: _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

Мать:

1. ФИО _____ -

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

_____ Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. Контактный телефон _____;

4. E-mail: _____

Отец:

1. ФИО _____ -

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

_____ Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. Контактный телефон _____;

E-mail: _____

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

_____ (ФИО заявителя)
заявителя)

_____ (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие образовательному учреждению

25

_____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

Приложение № 3
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательное
учреждение»

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение

Бланк уведомления о зачислении обучающегося

Ф.И.О. _____ ребенка

Дата _____ рождения

Прибыл _____ из _____ ОУ № _____

Зачислен в _____ класс [наименование ОУ] № _____
города(поселка) _____

приказом _____ директора школы от _____ № _____

ФИО директора общеобразовательного учреждения
общеобразовательного учреждения

подпись директора

МП

дата выдачи бланка

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»

**Документ, подтверждающий согласие общеобразовательного учреждения
принять обучающегося после отчисления из другого общеобразовательного
учреждения**

СПРАВКА

Дана _____ о том, что он (она) может быть
зачислен

ФИО ребенка

на свободное место в _____ класс [наименование ОУ] № _____
города(поселка) _____

с « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО директора общеобразовательного учреждения
общеобразовательного учреждения

подпись

директора

МП

дата выдачи выписки

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в
общеобразовательное учреждение**

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании

в зачислении Вашего ребенка

указать ФИО ребенка

в _____ класс [наименование ОУ] № _____ города(поселка) _____
отказано.

ФИО директора общеобразовательного учреждения
учреждения

подпись директора общеобразовательного

МП

дату выдачи уведомления

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка
в порядке перевода из одного общеобразовательного учреждения в другое**

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в порядке перевода из одного
общеобразовательного учреждения в другое

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании

в зачислении Вашего ребенка

указать ФИО ребенка

в _____ класс [наименование ОУ] № _____ города(поселка) _____
отказано.

ФИО директора общеобразовательного учреждения
учреждения

подпись директора общеобразовательного

МП

дата выдачи уведомления

Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в
общеобразовательное
учреждение»

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в муниципальное образовательное учреждение

| № п/п | Категория граждан | Реквизиты нормативного акта | Необходимые документы для подтверждения права |
|---|--|---|---|
| 1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МАОУ | | | |
| 1 | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» | Удостоверение родителя (законного представителя) |
| 2 | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Удостоверение родителя (законного представителя) |
| 3 | Дети прокуроров | Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре РФ» | Справка с места работы родителя (законного представителя) |
| 4 | Дети судей | Закон РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» | Справка с места работы родителя (законного представителя) |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 5 | Дети сотрудников следственного комитета | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» | Справка с места работы родителя (законного представителя) |
| 6 | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | Свидетельство о смерти родителя (законного представителя), погибшего, умершего во время участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона РФ |
| | | | Решение суда о признании суда родителя (законного представителя) безвестно отсутствующим во время участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона РФ |
| | | | Справка об инвалидности родителя (законного представителя), ставшим инвалидом при исполнении служебных обязанностей в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона РФ |
| 2. Имеют право на первоочередное предоставление места в МАОУ | | | |
| 7 | Дети – инвалиды | Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Справка об инвалидности ребенка |
| 8 | Дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Справка об инвалидности родителя (законного представителя) |
| 9 | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении | Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Удостоверение родителя (законного представителя) |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей | | |
| 10 | Дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ | Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации | Справка с ОУ на брата или сестру |
| 11 | Дети многодетных семей | Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей». | Свидетельства о рождении троих несовершеннолетних детей или удостоверение родителя (законного представителя) |
| 12 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей 2) Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции 3) 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 4) Дети гражданина Российской | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» | Свидетельство о смерти родителя (законного представителя), погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Справка об увечьях или иных повреждениях здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в поли (законного представителя) |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | <p>Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p> <p>5) Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p> <p>6) Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p> | | |
| 13 | <p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с</p> | <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> | <p>Удостоверение родителя (законного представителя)</p> |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах | | |
| 14 | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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 | 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» | Удостоверение родителя (законного представителя) |
| 15 | Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за | 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» | Удостоверение родителя (законного представителя) |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах | | |
| 16 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации | 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» | Удостоверение родителя (законного представителя) |
| 17 | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации | Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Удостоверение родителя (законного представителя) |
| 18 | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих | Удостоверение родителя (законного представителя) |