



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 13.12.2019 № 2944

13.12.2019

№ 2944

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

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

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 35 Устава муниципального образования «город Екатеринбург»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Екатеринбурга от 12.12.2018 № 3029 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Департаменту информационной политики Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в издании «Екатеринбургский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.rf) 13.12.2019.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Екатеринбурга

А.Г. Высокинский

1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о зачислении в образовательное учреждение, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

2. Предметом регулирования 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.

3. Заявители на получение услуги – 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 (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 предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Основные термины и определения, используемые в Административном регламенте:

заявитель – лицо, подавшее заявление, в том числе в электронном виде, из числа лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

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 учреждений 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 учреждения 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 образовательным учреждением;

первоочередное право на зачисление – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение 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 первоочередном порядке, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

преимущественное право на зачисление – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение по программам начального общего образования несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста), проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в данном образовательном учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

автоматизированная информационная система «Образование» (далее – АИС «Образование») – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о зачислении в образовательное учреждение;

комиссия по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных учреждениях 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 образовательное учреждение детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более;

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 учреждений, установивших такой порядок приема обучающихся локальными актами, осуществляемая на основании заявления для участия в индивидуальном отборе. Заявители, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в

образовательное учреждение на основании заявления о зачислении.

5. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение, в том числе по итогам индивидуального отбора (далее – заявления о зачислении), осуществляется:

в муниципальных образовательных учреждениях 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 – учреждения);

в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов;

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах;

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

Прием заявителей для консультирования, прием заявлений и документов для участия в индивидуальном отборе осуществляется в образовательных учреждениях.

6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Департамента образования и его районных управлений, Управления культуры, отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ, филиалов многофункционального центра, Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Администрации) в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), на сайте Департамента образования в разделе «Общеобразовательные учреждения» (екатеринбург.рф/жителям/образование), на официальном сайте Управления культуры в разделе «Детские школы искусств» (культура.екатеринбург.рф), на Едином портале, на информационных стендах помещений учреждений, МКУ ЦМУ, многофункционального центра.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений размещена на сайте Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование, раздел «Общеобразовательные учреждения») и на официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф, раздел «Детские школы искусств»).

Информация о графиках приема заявителей в учреждениях размещена на официальных сайтах учреждений, на Едином портале.

7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»);

в подразделе «Муниципальные услуги» сайта Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование);

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 (gosuslugi.ru);

через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации (екатеринбург.рф);

по телефону, по электронной почте, на личном приеме заявителей в учреждении, Департаменте образования и Управления культуры;

в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте МКУ ЦМУ в разделе «Услуги» (цму.екатеринбург.рф);

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

На сайте Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование) также можно получить следующую информацию:

текст настоящего Административного регламента;

постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными общеобразовательными учреждениями в очередном учебном году;

распоряжение начальника Департамента образования об утверждении Положения о решении комиссии по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры.

При консультировании по телефону учреждением предоставляется в том числе следующая информация:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;

сведения о сроках предоставления услуги;

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

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

правила приема граждан в учреждение;

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

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

постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территории за муниципальными общеобразовательными учреждениями;

количество мест в 1-х классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями);

наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории (размещается не позднее 1 июля текущего года).

При проведении в учреждении индивидуального отбора, порядок организации которого регламентирован локальными актами, дополнительно на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, и на официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

информация о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся, сроках проведения индивидуального отбора, форма заявления на участие в индивидуальном отборе, форма апелляции (письменного заявления о несогласии с результатами индивидуального отбора), место подачи заявлений, 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 и зачислении в учреждение (в течение трех дней после даты зачисления).

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

Информирование заявителей осуществляется сотрудниками Департамента образования, Управления культуры и учреждений на личном приеме, по телефону или по электронной почте.

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

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления услуги направляется 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 сотрудника, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение

заявителя, подписывается руководителем учреждения, начальником Департамента образования или начальником Управления культуры (в зависимости от органа (учреждения), в которое поступило письменное обращение).

В случае поступления запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами многофункционального центра, МКУ ЦМУ.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9. Наименование услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

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

В предоставлении услуги участвуют следующие организации:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области;

МКУ ЦМУ и его отделы приема и выдачи документов;

многофункциональный центр и его филиалы;

организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

поликлиники;

психолого-медико-педагогические комиссии;

государственные, муниципальные или частные учреждения, осуществляющие психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних; территориальные комиссии по делам несовершеннолетних.

11. 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.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

13. Результатом предоставления услуги является зачисление в учреждение, оформленное в виде приказа руководителя образовательного учреждения.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента. В этом случае заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

14. Сроки подачи заявлений о зачислении представлены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категории поступающих в учреждение	Срок подачи заявления		
	при поступлении в 1-й класс на следующий учебный год	при поступлении во 2 – 11-е классы на следующий учебный год	при поступлении в 1 – 11-е (12-е) классы в порядке перевода
1	2	3	4
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке и лица, имеющие преимущественное право на зачисление	С 15 декабря по 23 января текущего года	С 1 июня по 31 июня текущего года**	В течение учебного года**
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории в Верх-Исетском, Ленинском и Чкаловском районах*	С 29 января по 30 июня текущего года		
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории в Железнодорожном и Орджоникидзевском районах*	С 30 января по 30 июня текущего года		
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории в Октябрьском и Кировском районах*	С 31 января по 30 июня текущего года		
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории***	С 1 июля по 5 сентября текущего года**	С 1 июля по 31 августа текущего года**	

1	2	3	4
<p>* В том числе лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке, и лица, имеющие преимущественное право на зачисление. ** При наличии свободных мест в учреждении. *** В том числе лица, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление.</p>			

Сроки предоставления услуги представлены в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

Категории лиц, поступающих в учреждение	Сроки предоставления услуги
Дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев или дети в возрасте 8 лет и более	Не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления
Остальные поступающие	Не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

Сроки подачи заявлений для участия в индивидуальном отборе, проведения 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)
Сроки окончания подачи заявлений для участия в индивидуальном отборе	Не позднее 31 мая текущего года*	Не позднее 30 июня текущего года*
Сроки проведения индивидуального отбора и принятия решений по итогам индивидуального отбора	10 рабочих дней со дня начала проведения индивидуального отбора*	
Сроки зачисления по итогам индивидуального отбора	Не позднее 10 дней до начала учебного года	
*Даты подачи заявлений и проведения индивидуального отбора устанавливаются локальными актами учреждений и размещаются на стендах и официальных сайтах учреждений (сроки размещения информации указаны в пункте 7 настоящего Административного регламента).		

15. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

16. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в подразделе «Муниципальные услуги» сайта Департамента образования (ekaterinburg.rf/жителям/образование), в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (МАОУК

Гимназия «Арт-Этюд») раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.ekaterinburg.rf), в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации (услуги.ekaterinburg.rf, подраздел «Образование»), на Едином портале (gosuslugi.ru).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложениях № 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Указанные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

19. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги учреждения 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы учреждений указаны на официальных сайтах учреждений);

обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 3 настоящего Административного регламента;

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

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

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение того же ребенка.

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

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

отсутствие свободных мест в учреждении;

подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

регистрация на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление, в том числе при установлении данного факта по результатам межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 15 декабря по 23 января текущего года для лиц, имеющих право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке, и с 29 января по 30 июня текущего года за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);

непрохождение индивидуального отбора для зачисления в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс;

отказ Комиссии в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев в учреждение по следующим основаниям:

представление заявителем в Комиссию неполного комплекта документов, указанных в приложении № 3 настоящего Административного регламента;

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

отсутствии в медицинской карте ребенка сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс либо наличие в медицинской карте следующих сведений:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья, у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи, у ребенка диагностировано нарушение осанки и зрения.

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

наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение того же ребенка;

непредставление заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале;

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

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

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

обращение представителя заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с целью представления подлинников документов без доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, представлен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
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 свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика, если нотариус не

1	2
	<p>владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1</p>

24. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на личном приеме в учреждении, МКУ ЦМУ или многофункциональном центре и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

26. Регистрация заявления о зачислении осуществляется в АИС «Образование». Сроки регистрации заявления:

при личном обращении – не более 15 минут;

при подаче заявления через Единый портал – автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале; информация о регистрации заявления в АИС «Образование» направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение двух дней.

Регистрация заявления для участия в индивидуальном отборе осуществляется в журнале регистрации заявлений и занимает не более 15 минут в момент личного обращения заявителя в учреждение.

27. Места, предназначенные для ожидания приема и информирования заявителей, должны быть оборудованы столами (стойками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, должны быть созданы условия доступности указанных мест для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

28. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

возможность получения муниципальной услуги в организациях,

работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

возможность подачи документов для получения муниципальной 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 муниципальной услуги, в электронной форме.

29. Возможность подачи заявления 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 АИС «Образование».

При подаче заявления о зачислении через Единый портал заявитель или его представитель заявителя должен представить подлинники документов в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 1. Состав административных процедур

30. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача заявления для прохождения индивидуального отбора и проведение индивидуального отбора;

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

прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов;

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

зачисление в учреждение.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах представлен в главе 7 настоящего раздела.

31. При предоставлении услуги в электронной форме выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов;

зачисление в учреждение.

Глава 2. Подача заявления для прохождения индивидуального отбора и проведение индивидуального отбора

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением об участии в индивидуальном отборе для зачисления в учреждение и с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

33. В случае обращения заявителя в учреждение работник учреждения, ответственный за прием документов и регистрацию заявлений, выполняет следующие действия:

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

проверяет комплектность представленных документов (перечень документов указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 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;

принимает апелляции (при их наличии) в форме письменных заявлений, регистрирует их в журнале обращений граждан.

34. Для организации индивидуального отбора в учреждении создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

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

Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом руководителя учреждения, размещается на официальном сайте

учреждения не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

35. 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.

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

О решении, принятом предметной комиссией, учреждение информирует заявителя индивидуально в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня после дня 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 для зачисления в учреждение.

37. В случае несогласия с решением предметной комиссии заявителя имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю (способ информирования указан ими в заявлении об участии в индивидуальном отборе) направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в учреждении, в котором обучающийся проходил индивидуальный отбор, в порядке, установленном локальным актом данного учреждения.

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

39. Преимущественным правом зачисления 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 учреждение в порядке перевода из других учреждений, 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.

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

О решении, принятом приемной комиссией, заявители информируются в письменном виде в форме уведомления, подписанного председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления в учреждение.

Решение приемной комиссии в уведомлении сформулировано одним из нижеперечисленных вариантов:

«(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов» или «(ФИО обучающегося) рекомендован к зачислению в профильный класс»;

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

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

42. 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 данного учреждения.

43. 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 заявителей и решения уполномоченного коллегиального органа учреждения.

44. Заявителю, получившему уведомление о том, что его ребенок рекомендован к зачислению в учреждение, необходимо обратиться с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в учреждение, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ для подачи заявления о зачислении в учреждение не позднее 1 августа текущего года в порядке, установленном в главе 3 настоящего раздела.

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

46. Результатом выполнения административной процедуры является решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в учреждение по

итогах проведения индивидуального отбора или об отказе в зачислении в учреждение.

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

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

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

49. В случае обращения заявителя в учреждение работник учреждения 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 20 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении (форма заявления представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» автоматически устанавливается статус «Подтверждено»;

печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю; загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

в случае если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или достиг возраста 8 лет и более, уведомляет заявителя о необходимости представления в Комиссию документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней с даты представления подлинников документов;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

50. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр сотрудник 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 20 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

печатает заявление о зачислении и представляет его на подпись заявителю; загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

в случае если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или достиг возраста 8 лет и более, уведомляет заявителя о необходимости представления в Комиссию документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней с даты представления подлинников документов;

направляет в учреждение подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с МКУ ЦМУ и многофункциональным центром.

51. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения, сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении, формирует в АИС «Образование» уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, указывает 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 учреждении, МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

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

53. Результатом выполнения административной процедуры является

прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено» или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 4. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, проверка представленных подлинников документов

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении в форме электронного документа через Единый портал.

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

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

выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Запись в школу»;

выбрать один из предложенных типов заявления:

о зачислении детей, обладающих правом на первоочередное предоставление места и правом преимущественного зачисления в 1-е классы образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург»,

о зачислении детей в первые классы образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург»,

о зачислении детей в первые классы (на свободные места) образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург»,

о зачислении детей во 2 – 11-е классы образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (летний прием),

о зачислении детей в течение учебного года в образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

выбрать пункт меню «Получить услугу»;

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

57. При поступлении заявления о зачислении в АИС «Образование» 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 зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о зачислении с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на Едином портале и необходимости в срок не позднее трех рабочих дней с момента отправки уведомления обратиться в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

58. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование» сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра 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 зачислении;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о зачислении и информирует заявителя о необходимости устранения причин, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений о месте проживания (регистрации) ребенка направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

59. В случае непредставления подлинников документов в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС «Образование», в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале

направляется уведомление об отказе, содержащее информацию 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.

60. В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия решения о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты отправки уведомления о регистрации заявления в АИС «Образование», при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут.

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, и прием подлинников документов.

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

Глава 5. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления о зачислении в учреждение для обучения ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более, в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

65. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

информирование заявителя о месте и времени заседания Комиссии, а также о необходимости в течение пяти рабочих дней после представления подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, представить в Комиссию документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие Комиссией решения;

установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Одобрено» или «Не одобрено».

66. В случае положительного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в АИС «Образование» статус «Одобрено», что служит основанием для принятия руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

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

67. Максимальный срок принятия Комиссией решения не должен превышать 10 рабочих дней с даты представления в Комиссию документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

68. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает 15 рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

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

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления о зачислении в АИС «Образование» статус «Одобрено» или «Не одобрено».

Глава 6. Зачисление в учреждение

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

72. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

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

информирование заявителя о принятом решении.

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

74. При принятии решения о зачислении в учреждение учитываются:

дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;

результат ответа на запрос о месте проживания (регистрации) ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных

учреждениях, изложен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

регистрация на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации города Екатеринбурга (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);

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

рекомендации приемной комиссии о зачислении в учреждение по результатам проведения индивидуального отбора.

В случае если поступило заявление о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель учреждения 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).

75. Заявителю может быть отказано в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента.

В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

В случае подачи заявления 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 учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение может обратиться в районное управление образования по месту жительства.

76. Прием ребенка в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения, который издается в течение семи рабочих дней с даты предъявления подлинников документов и размещается в день издания на официальном сайте и информационном стенде учреждения.

Прием ребенка в учреждение по результатам индивидуального отбора оформляется приказом руководителя учреждения, который издается не позднее 10 дней до начала учебного года и размещается в день издания на официальном сайте и информационном стенде учреждения.

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

непосредственно – при личном обращении заявителя в учреждение;

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

в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

78. Информирование заявителей о зачислении детей в учреждение по итогам индивидуального отбора осуществляется посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах учреждения пофамильного списка обучающихся, зачисленных по результатам индивидуального отбора (не позднее трех дней после даты зачисления).

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не более 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении – для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более;

не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении – для остальных поступающих.

80. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в учреждение или отказ в предоставлении услуги.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение или уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Глава 7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, сроки внесения таких исправлений

82. Основанием для внесения изменений в приказ руководителя о зачислении детей в учреждение является установление факта опечаток или ошибок в данном приказе.

83. Работник учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

вносит необходимые изменения в приказ;
представляет актуальную версию приказа на подпись руководителю учреждения.

84. Максимальный срок внесения изменений в приказ составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении детей в учреждение.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

85. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется

специалистами Департамента образования и Управления культуры путем проведения плановых проверок.

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

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

89. Внеплановые проверки проводятся комиссией Департамента образования или Управления культуры в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя и (или) работника учреждения.

90. Руководители и работники учреждений несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение положений настоящего Административного регламента.

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

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

93. Контроль за предоставлением услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) руководителей и работников учреждений, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственными Департаменту образования и Управлению культуры, предоставляющими услугу, их должностными лицами и работниками, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

95. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в учреждения, расположенные на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственные Департаменту образования и Управлению культуры, в Департамент образования, Управление культуры, отдел по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф), Единого портала (gosuslugi.ru), системы досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru) и сервиса «Подать жалобу» в разделе «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф) официального сайта Администрации.

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) 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 учреждения, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственного Департаменту образования или Управлению культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

руководителя учреждения, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственного Департаменту образования или Управлению культуры, – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, 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 действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ в ходе предоставления услуги.

96. 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 муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг;

в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации;

в подразделе «Муниципальные услуги» сайта Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование);

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на сайте Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование) и официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф), в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации).

97. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры, их должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 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».

98. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации, подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы» сайта Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование).

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 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, указанных в	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»

Наименование категории	Основание
настоящем пункте, граждан Российской Федерации	
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, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях	
4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Документы, необходимые для зачисления в образовательное учреждение		
Личное заявление заявителя	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту
Доверенность на осуществление действий от заявителя	Подлинник	Представляется заявителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале. Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник	—
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	"	—
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса	"	—
удостоверение личности моряка	"	—
паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина **	"	—

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации, оформляется по форме № 2П.
дипломатический паспорт	То же	—
вид на жительство	"	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии Приказом Министерства внутренних дел России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство». Оформляется территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации) в соответствии с действующим законодательством.
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих**	Подлинник	Представляется, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства
приглашение на въезд в Российскую Федерацию	То же	Оформляется в соответствии с Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.09.2017 № 735 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»
миграционная карта	"	Оформляется должностными лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию, в соответствии с приложением к Правилам использования миграционной карты, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 «О миграционной карте»
разрешение на временное проживание	"	Оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
		гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»
виза	Подлинник	По форме, утвержденной Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 17.07.2012 № 12077 «Об утверждении Положения о порядке оформления Министерством иностранных дел Российской Федерации приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также принятия решений о выдаче виз иностранным гражданам и лицам без гражданства». Оформляется подразделениями системы Министерства иностранных дел Российской Федерации
справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища	То же	Оформляется в соответствии с приложением № 1 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018 № 311 «Об утверждении форм справки о законном пребывании иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, а также свидетельства и ходатайства о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища»
свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища	"	Оформляется в соответствии с приложением № 2 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018 № 311 «Об утверждении форм справки о законном пребывании иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, а также свидетельства и ходатайства о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища»
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник	—
свидетельство о рождении ребенка	То же	—
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании	"	—

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
отцовства, об установлении факта родственных отношений		
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался*	Подлинник	Представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы, в том числе при зачислении по результатам индивидуального отбора
Аттестат об основном общем образовании*	Подлинник	Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на уровень среднего общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)
2. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе*		
Личное заявление заявителя или совершеннолетнего лица об участии в индивидуальном отборе при приеме либо переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в образовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения	Подлинник	Оформляется в соответствии с пунктом 34 Постановления 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»
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался, и заверенное руководителем учреждения, в котором он ранее обучался*	Подлинник	Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе для зачисления в классы с углубленным изучением отдельных предметов. Также может рассматриваться в числе документов, свидетельствующих о преимущественном праве на зачисление, при приеме в образовательное учреждение обучающихся в порядке перевода из другого образовательного учреждения, если они получали основное общее или среднее общее образование в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классе соответствующего профильного обучения
Аттестат об основном общем образовании*	Подлинник	Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения
Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам	Подлинник	Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения, заверяется руководителем образовательного учреждения, в котором обучающийся ранее обучался
Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на	Подлинник	Представляются категориями обучающихся из числа перечисленных в пункте 27 Постановления Правительства Свердловской

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
зачисление в учреждение, из числа следующих		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». Также заявитель может представить иные документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах и конкурсах
диплом	Подлинник	–
свидетельство	То же	–
3. Документы, подтверждающие право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке		
Справка с места работы (службы)	Подлинник	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 3 раздела 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки – 20 дней со дня выдачи
4. Документы, подтверждающие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях		
Документы, подтверждающие родство обучающегося в муниципальном образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в муниципальное образовательное учреждение, из числа следующих	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 раздела 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
свидетельство о рождении	То же	–
свидетельство об установлении отцовства	"	–
свидетельство об усыновлении (удочерении)	"	–
справка, выданная территориальным органом записи актов гражданского состояния	"	–
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ** Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский		

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и нотариусами, занимающимися частной практикой.		

Приложение № 3
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых заявителем
в Комиссию для принятия решения о зачислении
в учреждение ребенка, не достигшего возраста
6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка,
достигшего возраста 8 лет и более

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Обращение в Комиссию	Подлинник	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 законодательством возрасте
Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов	Подлинник	По форме № 026/у-2000, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации. Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о прохождении медицинского осмотра ребенком для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Подлинник	Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Заключение оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заключения – 1 год

Приложение № 4
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

Документов, необходимых для предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
находящихся в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления
и подведомственных им организаций

Категория и (или) вид сведений	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	
Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	орган государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	орган и (или) организации, предоставляющие документы	
1	2	3	
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном учреждении (для детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 1 раздела 2 приложения № 1 к	Сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, МКУ ЦМУ, в электронном виде	Справка о регистрации по месту жительства и месту пребывания, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, вида регистрационного учета	Подлинник
		Справка представляется МКУ ЦМУ, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами	5
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел	Подлинник
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента	Подлинник
		Справка представляется МКУ ЦМУ, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами	5
		Свидетельство предоставляется по Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской	Подлинник

1 настоящему Административному регламенту)	2	3	4	5 области
Сведения о государственной регистрации рождения	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния». После получения доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» Свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом 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» Свидетельство о рождении	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Свидетельство предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

_____ (наименование образовательного учреждения*)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____ (фамилия, имя, отчество,

последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения: « _____ » _____ 20____ г.

Место рождения: _____

Свидетельство о рождении (паспорт – по достижении 14-летнего возраста) серии _____ № _____, выданное (выданный) _____

« _____ » _____ г.

Адрес места жительства ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

контактный телефон и (или) e-mail: _____

адрес места жительства: _____

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

контактный телефон и (или) e-mail*: _____

адрес места жительства*: _____

Прошу информировать о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте;
 – по телефону;
 – по почте.

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 учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, 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 на _____ языке;

на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____.

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

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

 (дата)

 * Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

по следующим основаниям:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений _____;
(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)
- обращение заявителя в неприемное время _____
(указать дату и время обращения);
- обращение лица, не являющегося заявителем;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах _____;
(указать, в каких документах)
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа _____;
(указать, в каких документах)
- непредставление заявителем полного комплекта документов _____
(указать непредставленные документы)

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения,
фамилия, инициалы сотрудника) _____ (подпись)

(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись заявителя)

(дата)