

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 64
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА г. ЕКАТЕРИНБУРГА

Принято:
на Педагогическом совете
МАОУ СОШ № 64
Протокол № 2 от
« 28 » 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МАОУ СОШ № 64
Л.В. Теймурова
Приказ № 3871-о от
« 31 » 10 2019 г.



**Положение о правилах и условиях
приёма граждан в
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 64**

64

МАОУ СОШ

Ленинский район, г. Екатеринбург

РАЗДЕЛ 1

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правила и условия приёма граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 64 (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение принято в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 N 31800), Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2019г. №2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», а также Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 64.

Информирование о правилах и условиях приема граждан в учреждение осуществляется директором и работниками Учреждения. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты Учреждения содержится на информационном стенде Учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте Учреждения.

3. Общее образование является обязательным.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному гражданину сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

4. Гражданам Российской Федерации гарантируется возможность получения образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального положения.

5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления о закрепленной территории, гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

6. Количество первых классов в Учреждении определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм, доводится до сведения родителей (законных представителей) будущих первоклассников до начала приёма в первый класс.

7. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей). Заявители на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего

образования – 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.

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

- непосредственно в МАОУ СОШ № 64 (по отдельному графику);
- 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).

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

Информирование заявителей осуществляется непосредственно в МАОУ СОШ № 64 на личном приеме, по телефону +7(343)240-95-76 или по электронной почте: sch64@inbox.ru.

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 МАОУ СОШ № 64.

РАЗДЕЛ 2

Стандарт предоставления услуги

10. Результатом предоставления услуги является зачисление в МАОУ СОШ № 64, оформленное в виде приказа руководителя образовательного учреждения.

11. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пунктах 20 и 21 настоящего Положения. В этом случае заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

12. 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 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, не имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке и лица, не имеющие преимущественное право на зачисление	С 29 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**	
<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.</p> <p>** При наличии свободных мест в учреждении.</p> <p>*** В том числе лица, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление.</p>			

13. 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	Не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления

6 лет и 6 месяцев или дети в возрасте 8 лет и более	
Остальные поступающие	Не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

14. 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 профильного обучения (10 – 11-е классы)
Сроки окончания подачи заявлений для участия в индивидуальном отборе	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 МАОУ СОШ № 64 и размещаются на стендах и официальном сайте учреждения	

15. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

16. 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 настоящего Положения.

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

18. 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 учреждение 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.

19. 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 12 настоящего Положения;

– обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы МАОУ СОШ № 64 указаны на официальном сайте);

– обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 7 настоящего Положения;

– 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 Положению;

– 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.

20. 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 11 настоящего Положения;

– 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.

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

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

– непредставление заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Положению приема в МАОУ СОШ № 64, 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.

22. 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 4.

Т а б л и ц а 4

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 владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате

1	2
	от 11.02.1993 № 4462-1

23. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на личном приеме в МАОУ СОШ № 64 и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

РАЗДЕЛ 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

25. 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 МАОУ СОШ № 64.

26. 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 МАОУ СОШ № 64.

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МАОУ СОШ № 64 с заявлением об участии в индивидуальном отборе для зачисления в учреждение и с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Положению приема в МАОУ СОШ № 64.

28. В случае обращения заявителя в МАОУ СОШ № 64 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 Положению);
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных

в пункте 15 настоящего Положения, 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.

29. Для организации индивидуального отбора в МАОУ СОШ № 64 создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

Приемная комиссия осуществляет проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в МАОУ СОШ № 64, организует деятельность предметных комиссий, принимает решение о зачислении в МАОУ СОШ № 64 по итогам проведения индивидуального отбора.

Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом руководителя учреждения, размещается на официальном сайте МАОУ СОШ № 64 не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

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

31. 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.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе для зачисления в МАОУ СОШ № 64.

32. В случае несогласия с решением предметной комиссии заявители 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 МАОУ СОШ № 64, в порядке, установленном локальным актом данного учреждения.

33. Преимущественным правом зачисления 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.

34. 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.

35. При наличии свободных мест МАОУ СОШ № 64 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.

36. Отказ в зачислении в класс (классы) профильного обучения по результатам индивидуального отбора не является основанием для отчисления обучающегося из данного учреждения.

37. За обучающимися в классах 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.

38. Заявителю, получившему уведомление о том, что его ребенок рекомендован к зачислению в учреждение, необходимо обратиться с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Положению, в МАОУ СОШ № 64 для подачи заявления о зачислении в учреждение не позднее 1 августа текущего года в порядке, установленном в настоящем разделе.

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

40. Результатом выполнения административной процедуры является решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в МАОУ СОШ № 64 по итогам проведения индивидуального отбора или об отказе в зачислении в учреждение.

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

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МАОУ СОШ № 64 с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в приложении № 2 к настоящему

Положению.

43. 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 15 настоящего Положения, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении (форма заявления представлена в приложении № 5 к настоящему Положению), 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 Положению, 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 Положению).

44. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения 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 Положению), 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.

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

46. Результатом выполнения административной процедуры является прием

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

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

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры по зачислению в МАОУ СОШ № 64 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).

49. 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.

50. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник МАОУ СОШ № 64.

51. При принятии решения о зачислении в МАОУ СОШ № 64 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 Положению);

- 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 МАОУ СОШ № 64 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).

52. Заявителю может быть отказано в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в пунктах 20 и 21 настоящего Положения.

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.

53. Прием ребенка в учреждение оформляется приказом директора МАОУ СОШ № 64, 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.

54. 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).

55. Информирование заявителей о зачислении детей в МАОУ СОШ № 64 по итогам индивидуального отбора осуществляется посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах учреждения списка обучающихся, зачисленных по результатам индивидуального отбора (не позднее трех дней после даты зачисления).

56. 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.

57. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МАОУ СОШ № 64 или отказ в предоставлении

услуги.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в МАОУ СОШ № 64 или уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

РАЗДЕЛ 4

Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет директор МАОУ СОШ № 64.

60. Руководитель и работники МАОУ СОШ № 64 несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение положений настоящего Положения.

61. Ответственность руководителя и работников школы за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

РАЗДЕЛ 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) МАОУ СОШ №64, его 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.

64. Для рассмотрения жалоба подается:

– в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в МАОУ СОШ № 64, в Департамент образования, 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.

65. 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).

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

66. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) МАОУ СОШ № 64, директора 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».

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	
<p>1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации 	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>2. Дети сотрудников полиции, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</p>

<p>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;</p> <p>- 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;</p> <p>- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	
<p>3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</p>
<p>Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях</p>	
<p>4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</p>

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги
"Зачисление в образовательное учреждение", представляемых заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Документы, необходимые для зачисления в образовательное учреждение		
Личное заявление заявителя	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту
Доверенность на осуществление действий от заявителя	Подлинник	Представляется представителем 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	То же	-
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса	То же	-
удостоверение личности моряка	То же	-
паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина <*>	То же	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации, оформляется по форме N 2П
дипломатический паспорт	То же	-
вид на жительство	То же	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом

		<p>Министерства внутренних дел России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство".</p> <p>Оформляется территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством</p>
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства <*>	Подлинник	<p>Документ подтверждает законность представления прав обучающегося.</p> <p>Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей</p>
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 N 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	То же	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 N 413 "О миграционной карте"
разрешение на временное проживание	То же	Оформляется в соответствии с приложениями N 1, 2 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 N 891 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без 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 N 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 N 1 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018 N 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	То же	Оформляется в соответствии с приложением N 2 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018 N 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 отцовства, об установлении факта родственных отношений	То же	-
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 N 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 зачисление в учреждение, из числа следующих:	Подлинник	Представляются категориями обучающихся из числа перечисленных в пункте 27 Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 N 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 N 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 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 раздела 2 приложения N 1 к настоящему Административному регламенту
свидетельство о рождении	То же	-
свидетельство об установлении отцовства	То же	-
свидетельство об усыновлении (удочерении)	То же	-
справка, выданная территориальным органом записи актов гражданского состояния	То же	-
<p><*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p><***> Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и нотариусами, занимающимися частной практикой</p>		

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, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов	Подлинник	По форме N 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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги
"Зачисление в образовательное учреждение", находящихся в распоряжении органов
государственной власти, местного самоуправления и подведомственных им организаций

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном учреждении (для детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 1 раздела 2 приложения N 1 к настоящему Административному регламенту)	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 предоставляется МКУ ЦМУ, организациями, осуществляющим и управление многоквартирным и домами
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме N 8, утвержденной <u>Приказом</u>	Подлинник	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции

		<p><u>Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 N 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"</u></p>		<p>Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области</p>
		<p>Свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме N 3, утвержденной <u>Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 N 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"</u></p>	Подлинник	<p>Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области</p>
<p>Сведения о государственной регистрации рождения</p>	<p>Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения</p>	<p>Свидетельство о рождении</p>	<p>Подлинник либо нотариально заверенная копия</p>	<p>Свидетельство предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области</p>

	<p>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"</p>			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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 _____ N _____, 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 почт

- 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 N 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 N 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).

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 _____
(дата)

для зачисления _____
(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)