



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 26.10.2018 № 1587  
г. Сысерть

### **Об утверждении Административного регламента предоставления услуги муниципальными общеобразовательными организациями Сысертского городского округа «Зачисление в образовательную организацию»**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными организациями Сысертского городского округа «Зачисление в образовательную организацию» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 20.04.2018 № 720 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Сысертского городского округа «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции.

3. Начальнику Управления образования Администрации Сысертского городского округа, Колясниковой Оксане Сергеевне в течение 10 (десяти) календарных дней с даты официального опубликования настоящего постановления обеспечить его размещение в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

4. Управляющему делами Лаптевой Ю.В. в течение 10 (десяти) календарных дней с даты официального опубликования настоящего постановления представить документы и сведения, включаемые

в Свердловский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов, в Администрацию Губернатора Свердловской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Кузнецову Н.В.

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского  
городского округа

Документ подписан  
Д.А. Нисковских  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 4E42D6B6736BF3A041F4476BEC2ADE5B32CD2B6D  
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**  
Действителен с 22.09.2017 по 22.12.2018

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления услуги  
муниципальными  
общеобразовательными  
организациями Сысертского  
городского округа «Зачисление  
в образовательную организацию»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги муниципальными  
общеобразовательными организациями Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную организацию»**

**I. Общие положения**

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

2. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными организациями Сысертского городского округа «Зачисление в образовательную организацию» разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении оказания данной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

3. Управление образования Администрации Сысертского городского округа (далее - Управление образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность Организаций о предоставлении услуги на территории Сысертского городского округа.

**Порядок информирования о правилах предоставления услуги**

4. Пунктами приема заявлений о предоставлении услуги являются:  
- муниципальные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального

общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Организации). Перечень Организаций, информация об их местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов и графиках приема заявителей содержится в приложении № 1 к Административному регламенту;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портал «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru>), портал образовательных услуг (<https://zol-edu.egov66.ru/>);

- государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в сети Интернет на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляют специалисты Управления образования, Организаций и специалисты МФЦ.

6. Информирование заявителя о предоставлении услуги осуществляется по телефонам, при личном обращении заявителя, по почте, электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования: юридический адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, д.35, фактический адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Свободы, д.38; часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00; телефоны 8 (34374) 7-14-15; 8 (34374) 7-14-14; адрес электронной почты: [sysert\\_uo@mail.ru](mailto:sysert_uo@mail.ru); официальный сайт Управления образования в сети Интернет <http://obr-sysert.ru>.

Также информация о порядке, ходе и сроках предоставления услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в МФЦ, официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях Организаций.

На официальном интернет-сайте Управления образования размещается следующая информация:

- текст приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- текст настоящего Административного регламента;

- копия постановления Администрации Сысертского городского округа от 19.12.2017 № 847 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Сысертского городского округа»;

На информационных стендах и сайтах Организаций размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- правила приема граждан в Организацию;
- копии устава Организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации Организации;
- копия постановления Администрации Сысертского городского округа от 19.12.2017 № 847 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Сысертского городского округа»;
- количество мест в 1-х классах;
- наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- описание услуги;
- документы, представляемые заявителем для получения услуги;
- адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;
- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Руководители и специалисты Управления образования, Организаций не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Руководители и специалисты Управления образования, Организаций вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуги;
- о категориях лиц, имеющих право на получение услуги;
- сроки предоставления услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;
- требования к заверению представляемых документов и сведений;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;
- об административных процедурах предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования и должностные лица Организаций подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании

органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время получения информации при устном обращении не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Управление образования, Организацию руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно руководителем Управления образования, Организации.

8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

9. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

10. Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность Организаций по предоставлению услуги на территории Сысертского городского округа.

11. При подаче заявления через обращение в МФЦ услуга осуществляется по адресам:

- Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, тел. (34374) 532-99, телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-8440 (звонок бесплатный).

График приема заявлений: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва; вторник, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье - выходной;

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, тел. приемной: 8 (34374) 5-32-99.

График работы: пн. - пт. с 09.00 - 18.00, перерыв с 12.00 - 13.00, сб. - вс. - выходной;

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Ленина, 119а (здание сельской администрации, 2 этаж), тел. приемной: 8 (34374) 5-32-99.

График работы: пн. - пт. - с 09:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, сб., вс. - выходной;

- Свердловская область, Сысертский район, село Щелкун, улица Ленина, 181 (здание сельской администрации, 1 этаж), тел. приемной: 8-800-700-00-04.

График работы: пн. - пт. с 08.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00, сб. - вс. - выходной.

Официальный сайт МФЦ - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

12. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными организациями Сысертского городского округа «Зачисление в образовательную организацию».

### **Наименование органа, предоставляющего услугу**

13. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Сысертского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы общего образования, в лице руководителей муниципальных образовательных организаций. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица Организаций.

14. Прием заявлений о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию осуществляют Организации. Зачисление детей в Организацию осуществляется на основании приказа о зачислении детей в Организацию директора Организации.

### **Результат предоставления услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в Организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, либо совершеннолетних граждан, получающих общее образование впервые;
- зачисление в порядке перевода из одной Организации в другую;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

16. В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в Организацию, получателю услуги представляется документ,

подтверждающий зачисление ребенка в Организацию (приложение № 8), а также сообщается информация о зачислении ребенка в Организацию.

В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в Организацию получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в Организацию (приложение № 9).

17. Информация о результате оказания услуги может быть сообщена лично, по телефону, направлена на адрес электронной почты, посредством службы коротких сообщений операторов мобильной связи. В случае обращения получателя услуги в МФЦ документ, подтверждающий зачисление ребенка в Организацию или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в Организацию, направляется Организацией в МФЦ для выдачи заявителю.

18. В случае принятия положительного решения о переводе ребенка из одной Организации в другую, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в Организацию (приложение № 8), а также сообщается информация о зачислении ребенка в Организацию.

В случае принятия отрицательного решения о переводе ребенка из одной Организации в другую получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одной Организации в другую (приложение № 10).

19. Документ, подтверждающий перевод ребенка из одной Организации в другую или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одной Организации в другую может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

Документ, подтверждающий перевод ребенка из одной Организации в другую или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одной Организации в другую, направляется Организацией в МФЦ для выдачи заявителю.

### **Сроки исполнения предоставления услуги**

20. Прием заявлений о зачислении в первый класс Организации осуществляется в следующие сроки:

20.1. В первые классы:

- для граждан, проживающих на закрепленной за Организацией территории, с 1 февраля по 30 июня текущего года;
- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
- Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;
- при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети



граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 7 к Административному регламенту).

20.2. При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1 - 11 классы Организаций производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы Организаций.

21. При поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал образовательных услуг регистрация заявления осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. Далее заявитель в течение 5 рабочих дней предоставляет подлинники документов в Организацию.

Предварительная регистрация аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в Организацию в установленный срок.

Зачисление в Организацию оформляется приказом руководителя Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для поступивших в течение учебного года зачисление осуществляется в день регистрации заявления.

Зачисление обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода оформляется приказом руководителя Организации в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

### **Нормативно-правовое регулирование предоставления услуги**

22. Услуга «Зачисление в образовательную организацию» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении»;

- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 695-ПП «Об автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»;

- постановление Администрации Сысертского городского округа от 19.12.2017 № 847 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Сысертского городского округа»;

- иные нормативные правовые акты.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

23. В случае обращения получателя услуг в Организацию для зачисления ребенка представляются документы, указанные в приложении № 3.

24. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Организацию не допускается.

### **Общие сведения о порядке получения услуги**

25. Предоставление услуги «Зачисление в образовательную организацию» осуществляют ответственные сотрудники Организации.

26. Предоставление услуги в части зачисления ребенка в первый класс Организации начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

27.1. По заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением документов учредитель Организации вправе разрешить прием детей в Организацию для обучения в более раннем возрасте или позднем возрасте (перечень документов необходимых для получения разрешения

Управления образования о приеме ребенка в Организацию указан в приложении № 2).

27.2. Зачисление детей в первый класс Организации запрещается осуществлять на конкурсной основе.

27.3. Управление образования определяет территорию, которую обслуживает Организация и обеспечивает зачисление всех подлежащих обучению детей, проживающих на данной территории, имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В случае отсутствия свободных мест в Организации Управление образования предоставляет информацию о наличии свободных мест в Организациях на обслуживаемой территории и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 5 сентября текущего года.

28. Правила приема в Организацию определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе Организации.

29. Перевод ребенка из одной Организации в другую возможен на основании заявления о переводе ребенка из одной Организации в другую при наличии свободных мест в Организации.

### **Сведения о порядке обращения за услугой**

30. При предоставлении услуги заявитель обращается в Организацию в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении в Организацию;
- при подаче заявления о переводе из одной Организации в другую.

31. При подаче заявления о зачислении в Организацию, переводе из одной Организации в другую заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

### **Обращение заявителя при подаче заявления о зачислении (переводе) в Организацию**

32. При выборе очной формы предоставления услуги заявитель обращается в Организацию лично.

33. При выборе заочной формы предоставления услуги заявитель обращается в Организацию одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал «Е-услуги. Образование», портал образовательных услуг.

### **Перечень оснований для приостановления предоставления услуги**

34. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Организации, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем, для предоставления услуги.

36. Заявителю предоставляется 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

### **Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

37. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября при отсутствии разрешения Управления образования на зачисление ребёнка в более раннем возрасте или позднем возрасте;
- представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о зачислении (переводе) ребенка в Организацию;
- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- отсутствие свободных мест в Организации при условии, что ребенок не проживает на территории, закрепленной за Организацией.

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

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

39. Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам.

40. При оборудовании помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

41. В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них.
- В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом

потребностей инвалидов, оно оборудуется табличкой со знаком-пиктограммой «Инвалид» и кнопкой вызова рядом с входом в здание на соответствующей высоте от кресла-коляски. Лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 5 минут после поступившего сигнала с кнопки вызова, осуществляет выход к обратившемуся для проведения консультации или приема заявления;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе, с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, оказание им помощи при оказании услуги;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

42. Помещения должны иметь:

- места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями, банкетками;

- помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему;

- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами;

- информационные стенды;

- столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

43. Требования к местам проведения личного приема граждан:

- рабочее место должностного лица, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной услуги.

45. Должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении услуги.

### **Показатели доступности и качества услуги**

46. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

47. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- количество регламентированных посещений Организации для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- возможность получения услуги через сеть «Интернет», в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата услуги;
- доля обращений за получением услуги через сеть «Интернет» от общего количества обращений за получением услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении Управления образования и в Организациях, предоставляющих услугу;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть «Интернет», по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок), в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих);
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удалённость места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении услуги**

48. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении № 11):

- прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в Организацию;
- рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в Организацию и проверка представленных сведений;

- принятие решения о зачислении (перевode) ребенка в Организацию (об отказе в зачислении (перевode) ребенка в Организацию) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

### **Прием и регистрация заявления о зачислении (перевode) ребенка в Организацию**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Организацию заявления и других документов, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде. Заявление может быть подано в МФЦ.

50. При личном обращении в Организацию заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в Организацию по форме согласно приложению № 4 или заявление о перевode ребенка из одной Организации в другую по форме согласно приложению № 5 в бумажной виде.

51. При личном обращении заявитель должен представить пакет документов, указанных в приложении № 3.

52. При направлении заявления о зачислении ребенка в Организацию или заявления о перевode ребенка из одной Организации в другую в электронном виде заявление заполняется на Портале в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

53. При направлении заявления по почте формируется пакет документов: оформляется заявление на бумажном носителе и заверяется подписью заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность и копии документов на ребенка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Организации, указанный на Портале или официальном сайте Управления образования.

54. Выбор конкретной Организации для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в Организациях. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом Управления образования или Организации. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте Управления образования, официальном сайте Организации или на Портале.

55. Предоставление услуги в части перевода ребенка из одной Организации в другую начинается с подачи заявления в исходную Организацию об отчислении обучающегося в связи с перевodem в принимающую Организацию. Заявление о перевode может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

55.1. В заявлении об отчислении в порядке перевода в принимающую Организацию указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения; класс и профиль обучения (при наличии); наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).



55.2. На основании заявления об отчислении в порядке перевода, исходная Организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей Организации и выдает пакет документов, которые представляются в принимающую Организацию.

56. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

57. После поступления заявления и иных документов в Организацию сотрудник Организации заносит данные о получателе услуг в учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в Организацию или учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одной Организации в другую.

### **Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в Организацию и проверка представленных сведений**

58. После регистрации заявителя сотрудник Организации сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку полноты представления и достоверности документов, заверяет копии представленных документов.

59. Получателю услуг, желающему зачислить ребенка в первый класс Организации по месту жительства, не может быть отказано в зачислении ребенка.

### **Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в Организацию**

60. В случае принятия решения о зачислении (переводе) ребенка в Организацию сотрудник Организации вносит соответствующую запись в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Организацию, или учрежденческий сегмент реестра детей, переведенных в Организацию, после подписания директором Организации приказа о зачислении ребенка в Организацию.

61. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс Организации получатель услуги может обратиться в Управление образования для получения информации о наличии свободных мест в Организациях на обслуживаемой территории.

62. В случае принятия решения об отказе в переводе совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) получатель услуги может обратиться в Управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций.

63. Учетные данные учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в Организацию, или учетные данные учрежденческого сегмента реестра детей, переведенных в Организацию, передаются в Управление

образования не позднее одного рабочего дня с момента внесения записи в реестр детей, зачисленных в Организацию или реестр детей, переведенных в Организацию.

64. После зачисления ребенка в Организацию получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Организацию по форме согласно приложению № 8.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (перевод) Организацию либо отказе в зачислении (перевод) в Организацию) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в Организацию, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка сотрудника Организации на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале.

65. В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Организации, имевшими место в процессе зачисления (перевод) ребенка в Организацию, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Организацию или направить сообщение по электронной почте на адрес Организации или Управление образования, а также через Портал.

#### **IV. Порядок и формы контроля порядка исполнения услуги**

66. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

67. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель Организации.

68. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения услуги осуществляется Управлением образования.

69. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Организаций действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

70. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников Управления образования, руководителей Организаций.

71. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы),

тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

72. Периодичность осуществления контроля, состав комиссии, сроки проведения проверок соответствия деятельности Организаций, оказывающих услугу, требованиям настоящего Регламента, устанавливается начальником Управления образования.

73. По результатам проверки Управление образования готовит акт проверки Организации, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности допустившего нарушение требований Регламента руководителя.

74. В случае выявления в результате осуществления контроля оказания услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, Управления образования, а также их должностных лиц при предоставлении услуги**

74. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий при предоставлении услуги, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной Организации, наименование должностного лица Организации, либо специалиста Управления образования решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Организации, либо специалиста Управления образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной должностного лица Организации, либо специалиста Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

- начальнику Управления образования на действия (бездействие) должностного лица образовательной Организации, либо специалиста Управления образования;

- Главе Сысертского городского округа на действия (бездействие) начальника Управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта Сысертского городского округа, а также может быть подана при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

79. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

80. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

83. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

85. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

86. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными  
общеобразовательными организациями  
Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

### **Перечень муниципальных образовательных организаций Сысертского городского округа**

1. Муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего образования:

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон, адрес электронной почты/сайт	График приема
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 12» п. Асбест	624022, Свердловская область, Сысертский район, п. Асбест, ул. Пролетарская, 5	6-82-04 shkola- sad22010@mail.ru/ <a href="http://shkola-sad2.edusite.ru/">http://shkola-sad2.edusite.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 13 имени Героя Советского Союза В.В. Комиссарова» п. Бобровский	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Демина, 13	3-25-84 bobr_school13@mail.ru/ <a href="http://bobrschool13.ru/">http://bobrschool13.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00

2. Муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования:

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон, адрес электронной почты/сайт	График приема
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 11» п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Ст. Разина, 11а-2	7-22-52 b- istokoosh11@mail.ru/ <a href="http://school11.b-istok.ru/">http://school11.b-istok.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14» г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 1	7-14-07 ou14sysert@yandex.ru/ <a href="http://shkola14.sysert.ru/">http://shkola14.sysert.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон, адрес электронной почты/сайт	График приема
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Тимирязева, 132	7-14-82 shkola15sysert@rambler.ru/ <a href="http://школа15-сысерть.рф/">http://школа15-сысерть.рф/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 30» п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Трудовая, 48	2-86-46 school_b-istok@mail.ru/ <a href="http://30bolistok.ural-school.ru/">http://30bolistok.ural-school.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 35» п. Верхняя Сысерть	624021, Свердловская область, Сысертский район, п. Верхняя Сысерть, ул. Ленина, 42	6-70-18 wsysert_35school@mail.ru/ <a href="http://moy-35.edusite.ru/">http://moy-35.edusite.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00

3. Муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон	График приема
1.	Муниципальная автономная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Сысерть	624022, Свердловская область, Сысертский район, г. Сысерть, микрорайон «Новый», 25	7-00-72 a_tarkhanova@mail.ru  <a href="http://школа1-сысерть.рф/">http://школа1-сысерть.рф/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Двуреченск	624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Клубная, 10а	2-75-37 dvur_shol3@mail.ru/ <a href="http://3set.ural-school.ru/">http://3set.ural-school.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
3.	Муниципальная автономная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа № 5» п. Большой Исток	624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Ленина, 115; ул. Советская, 38	7-28-88 bistok_school5@e1.ru/ <a href="http://www.bistok5.ucoz.com/">http://www.bistok5.ucoz.com/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон	График приема
4.	Муниципальное автономное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. П.П. Бажова» г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Свердлова, 80	7-14-19 school6_sysert@mail.ru/ <a href="http://school6-sysert.ru/">http://school6-sysert.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Патруши	624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Российская, 17	6-41-49 School-Seven2006@yandex.ru/ <a href="http://7set.uralschool.ru/">http://7set.uralschool.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Кашино	624021, Свердловская область, Сысертский район, с. Кашино, ул. Школьная, 13	6-31-51 Ekaterina1951@yandex.ru/ <a href="http://kashinoschool8.ucoz.ru/">http://kashinoschool8.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
7.	Муниципальное автономное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза А.И. Крапивина» с.Щелкун	624015, Свердловская область, Сысертский район, с. Щелкун, пер. Школьный, 1	6-92-29 schelcun_shkola9@mail.ru/ <a href="http://shkola09.ru/">http://shkola09.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» д. Большое Седельниково	624016, Свердловская область, Сысертский район, д. Б. Седельниково, ул. 1 Мая, 3	3-69-59 shkola10bs@yandex.ru/ <a href="http://bs10set.uralschool.ru/">http://bs10set.uralschool.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» с.Никольское	624027, Свердловская область, Сысертский район, с. Никольское, ул. 1 Мая, 76	2-01-06 hcola16@mail.ru/ <a href="http://nikolshkola.narod.ru/">http://nikolshkola.narod.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00



№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон	График приема
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» п.Октябрьский	624005, Свердловская область, Сысертский район, п. Октябрьский, ул. Чапаева, 2б	4-34-70 oktschool_18@mail.ru/ <a href="http://oktschool18.ru/">http://oktschool18.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» с.Новоипатово	624028, Свердловская область, Сысертский район, с. Новоипатово, ул. Мира, 3	6-46-18 ipatovo19@mail.ru / <a href="http://sch19.ucoz.ru/">http://sch19.ucoz.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 48	7-10-15 sysert_shkola23@mail.ru/ <a href="http://www.shkola23.sysert.ru/">http://www.shkola23.sysert.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00

4. Муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования

№ п/п	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон	График приема
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени лётчика, дважды Героя Советского Союза Г.А. Речкалова» п.Бобровский	624019, Свердловская область, Сысертский район, п. Бобровский, ул. Лесная, 2	3-26-39 shool-2-2007@mail.ru/ <a href="http://www.bschoo12.ru/">http://www.bschoo12.ru/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00
2.	Муниципальное автономное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 20; 624016, Свердловская область, Сысертский район, с. Патруши, ул. Российская, 17	6-85-11 vecher_shkola@mail.ru/ <a href="http://вечершкола-сысерть.рф/">http://вечершкола-сысерть.рф/</a>	понедельник – пятница 08.00-17.00

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными  
общеобразовательными организациями  
Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

**Перечень документов, необходимых для разрешения  
Управления образования о приеме ребенка в Организацию  
на обучение по образовательным программам начального общего  
образования в более раннем или в более позднем возрасте**

Наименование	Форма предоставления документа
Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев либо достигшего возраста 8 и более лет на 1 сентября учебного года, о приеме его в первый класс (для детей старше 8 лет: с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте)	Оригинал
Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Оригинал
Медицинский документ об отсутствии противопоказаний к обучению в первом классе	Оригинал
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Оригинал

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными  
общеобразовательными организациями  
Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

**Перечень документов, необходимых для предоставления услуги  
муниципальными общеобразовательными организациями  
Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную организацию»**

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка либо личное заявление гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые	Оригинал	По форме приложения № 4, в случае перевода - по форме приложения № 5
Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	По форме приложения № 6
Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	Оригинал	По достижению ребенком 14 лет паспорт гражданина Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Оригинал	Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации
Разрешение Управления образования о приеме ребенка в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте	Оригинал	В случае недостижения ребенком к 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Оригинал	
Личное дело обучающихся		При зачислении в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы
Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Оригинал	Для зачисления ребенка в порядке перевода из одного Учреждения в другое
Документ государственного образца об основном общем образовании (аттестат)	Оригинал	Для зачисления ребенка в десятый - одиннадцатый (двенадцатый) классы
Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Оригинал	Дети с ограниченными возможностями принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей)
Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.		
Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке документы, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документы, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.		

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными  
общеобразовательными организациями  
Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

### Заявление о зачислении ребенка в школу

Решение директора школы

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Директору

\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_

ФИО директора школы

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс муниципальной \_\_\_\_\_  
общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

указать наименование

моего ребенка \_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка полностью

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок:

7. Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Место работы \_\_\_\_\_
3. Должность \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_
5. E-mail: \_\_\_\_\_

Отец ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Место работы \_\_\_\_\_
3. Должность \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

5. E-mail: \_\_\_\_\_

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_

2. Место работы \_\_\_\_\_

3. Должность \_\_\_\_\_

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

5. E-mail: \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

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

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

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

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р. на \_\_\_\_\_ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_ (указать).

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

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

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Заявление принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения заявления, принятом решении, прошу уведомить: очно, заочно (письменно на указанный адрес, на электронный адрес) (подчеркнуть).

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными  
общеобразовательными организациями  
Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

### Заявление о переводе ребенка в школу

Решение директора школы

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс

с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

Директору

\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_

ФИО директора школы

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в \_\_\_\_\_ класс муниципальной \_\_\_\_\_  
общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

указать наименование

моего ребенка \_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_
6. Из какой общеобразовательной организации прибыл ребенок:

7. Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Место работы \_\_\_\_\_
3. Должность \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_
5. E-mail: \_\_\_\_\_

Отец ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Место работы \_\_\_\_\_
3. Должность \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

5. E-mail: \_\_\_\_\_

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_

2. Место работы \_\_\_\_\_

3. Должность \_\_\_\_\_

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

5. E-mail: \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

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

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).

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

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р. на \_\_\_\_\_ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_ (указать).

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

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

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Заявление принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Регистрационный № \_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными  
общеобразовательными организациями  
Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

## ФОРМА согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку

(далее – оператор) моих персональных данных и моего ребенка \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ г.р., относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; дата рождения; пол; сведения об уровне образования; адрес регистрации; адрес проживания; должность; место работы; контактная информация,

Согласие дается мною с целью реализации оператором полномочий по обеспечению соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в \_\_\_\_\_, для организации образовательного процесса в \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих и моего ребенка персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (приказы) и отчетные формы. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я уведомлен о том, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными  
общеобразовательными организациями  
Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

**Перечень категорий детей, имеющих право  
на первоочередное предоставление мест в муниципальных  
общеобразовательных организациях**

№ п/п	Категория	Основание для первоочередного устройства ребенка в организацию
1.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
3.	Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
4.	Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
5.	Дети граждан Российской Федерации, умерших 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	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
6.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О

	Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 приложения № 8 к Административному регламенту	полицей»
7.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
8.	Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
9.	Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	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»
10.	Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в вышеуказанных учреждениях или органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

11.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
12.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации 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 вышеуказанных учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
13.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 8-12 приложения № 8 к Административному регламенту	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»
14.	Предоставляются оригиналы документов, подтверждающих первоочередное право зачисления граждан на обучение в Организацию.	

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными  
общеобразовательными организациями  
Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

## Документ, подтверждающий зачисление ребенка в Организацию

\_\_\_\_\_ наименование общеобразовательной организации

Выписка из приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о зачислении детей в муниципальную \_\_\_\_\_ общеобразовательную  
организацию \_\_\_\_\_

наименование организации

### ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся  
\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ :

номер

наименование организации

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Директор школы \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ ФИО директора школы

Верно

\_\_\_\_\_ ФИО секретаря организации

\_\_\_\_\_ подпись секретаря организации

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными  
общеобразовательными организациями  
Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка  
в Организацию**

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_  
указать ФИО ребенка

в организацию отказано.

Директор школы \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО директора школы

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными  
общеобразовательными организациями  
Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка  
в Организацию**

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в переводе Вашего ребенка \_\_\_\_\_  
указать ФИО ребенка

в другую организацию отказано.

Директор школы \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО директора школы

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными  
общеобразовательными организациями  
Сысертского городского округа  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в образовательные организации»

