

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от _____ № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления услуги
муниципальными общеобразовательными
учреждениями Сысертского городского
округа «Зачисление в образовательное
учреждение»»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными
учреждениями Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»**

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 учреждениями Сысертского городского округа “Зачисление в образовательное учреждение” 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 муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

3. Управление образования Администрации Сысертского городского округа (далее - Управление образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Сысертского городского округа.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Пунктами приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги являются:
- муниципальные общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Учреждения). Перечень Учреждений, 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), 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.

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

6. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной 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 Администрации Сысертского городского округа:

- 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;
- официальный сайт Управления образования в сети Интернет <http://obr-sysert.ru>

Также информация о порядке, ходе и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, в МФЦ, официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений.

На официальном интернет-сайте Управления образования размещается следующая информация:

- текст Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 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 N 847 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Сысертского городского округа» (с изменениями на 30.03.2018 г.);

На информационных стендах и сайтах Учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- правила приема граждан в Учреждение;
- копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации Учреждения;
- копия постановления Администрации Сысертского городского округа «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, Учреждений 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, Учреждений вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;
- требования к заверению представляемых документов и сведений;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования и должностные лица Учреждений 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 муниципальной услуги, с учётом 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, Учреждение 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, Учреждения.

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

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

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

11. 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;
- официальный сайт Управления образования в сети Интернет <http://obr-sysert.ru>.

12. 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.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Сысертского городского округа «Зачисление в образовательное учреждение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Сысертского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы общего образования, в лице руководителей муниципальных образовательных учреждений. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждений.

15. Приём заявлений о зачислении ребёнка в общеобразовательное учреждение осуществляют Учреждения. Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании приказа о зачислении детей в Учреждение директора Учреждения.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в Учреждение 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 одного Учреждения в другое;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

17. В случае принятия положительного решения о зачислении ребёнка в Учреждение, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение (приложение № 8), а также сообщается информация о зачислении ребёнка в Учреждение.

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

18. 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 Учреждение или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в Учреждение, направляется Учреждением в МФЦ для выдачи заявителю.

19. В случае принятия положительного решения о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение (приложение № 8), а также сообщается информация о зачислении ребёнка в Учреждение.

В случае принятия отрицательного решения о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое (приложение № 10).

20. Документ, подтверждающий перевод ребёнка из одного Учреждения в другое или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного Учреждения в другое или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одного Учреждения в другое, направляется Учреждением в МФЦ для выдачи заявителю.

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

21. Сроки предоставления муниципальной услуги. Прием заявлений о зачислении в первый класс Учреждения осуществляется в следующие сроки:

21.1. В первые классы:

- для граждан, проживающих на закрепленной за Учреждением 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;
- Учреждения, 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 Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложению № 7 к Административному регламенту).

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

22. 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 Учреждение.

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

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

Зачисление обучающегося в принимающее Учреждение в порядке перевода оформляется приказом руководителя Учреждения в течение трех 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 муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» 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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 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 N 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 N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 N 78-03 «Об образовании в Свердловской области»;
- постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 695-1111 «Об автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»;
- постановление Администрации Сысертского городского округа от 19.12.2017 N 847 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Сысертского городского округа» (с изменениями на 30.03.2018 г.);
- иные нормативные правовые акты.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

24. В случае обращения получателя услуг в Учреждение для зачисления ребёнка представляются документы, указанные в приложении № 3.

25. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» осуществляют ответственные сотрудники Учреждения.

27. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребёнка в первый класс Учреждения начинается с достижения ребёнком 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 Учреждения вправе разрешить приём детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте или позднем возрасте (перечень документов необходимых для разрешения Управления образования о приеме ребенка в Учреждение указан в приложении № 2).

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

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

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

28. Правила приёма в Учреждение определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе Учреждения.

29. Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое возможен на основании заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое при наличии свободных мест в Учреждении.

Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

30. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении в Учреждение;
- при подаче заявления о переводе из одного Учреждения в другое.

31. При подаче заявления о зачислении в Учреждение 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 (перевод) в Учреждение

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

33. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение 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 муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в приёме 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 Учреждения, 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 приёме документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- не достижение ребёнком 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) ребёнка в Учреждение;
- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- отсутствие свободных мест в Учреждении при условии, что ребёнок не проживает на территории, закреплённой за Учреждением.

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 муниципальная 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 муниципальной 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 муниципальной 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 июня 2015 г. № 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 муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Предоставление муниципальной 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 Учреждения 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 Учреждениях, 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 аудиоконтура (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 муниципальной услуги

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

- приём и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение;
- рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение и проверка представленных сведений;
- принятие решения о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение (об отказе в зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

Приём и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребёнка в Учреждение

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Заявление может быть подано в МФЦ.

50. При личном обращении в Учреждение заявитель составляет заявление о зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению № 4 или заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое 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 ребёнка в Учреждение или заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое 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 ребёнка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Учреждения, указанный на Портале или официальном сайте Управления образования.

54. Выбор конкретного Учреждения для зачисления ребёнка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в Учреждениях. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом Управления образования или Учреждения. Возможно получение информации посредством удалённого доступа на официальном сайте Управления образования, официальном сайте Учреждения или на Портале.

55. Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребёнка из одной организации в другую начинается с подачи заявления в исходную организацию об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе 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) ребёнка; 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 выдаёт 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 Учреждение сотрудник Учреждения заносит данные о получателе услуг в учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребёнка в Учреждение или учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

Рассмотрение заявления о зачислении (перевод) ребёнка в Учреждение и проверка представленных сведений

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

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

Принятие решения о зачислении (перевод) ребёнка в Учреждение

60. В случае принятия решения о зачислении (перевод) ребёнка в Учреждение сотрудник Учреждения вносит соответствующую запись в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение, или учрежденческий сегмент реестра детей,

переведённых в Учреждение, после подписания директором Учреждения приказа о зачислении ребёнка в Учреждение.

61. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в первый класс Учреждения получатель услуги может обратиться в Управление образования для получения информации о наличии свободных мест в Учреждениях 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. Учётные данные учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в Учреждение, или учётные данные учрежденческого сегмента реестра детей, переведённых в Учреждение, передаются в Управление образования не позднее одного рабочего дня с момента внесения записи в реестр детей, зачисленных в Учреждение или реестр детей, переведённых в Учреждение.

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

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (перевод) в Учреждение либо отказе в зачислении (перевод) в Учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в Учреждение, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка сотрудника Учреждения 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 Учреждения, имевшими место в процессе зачисления (перевод) ребёнка в Учреждение, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Учреждение или направить сообщение по электронной почте на адрес Учреждения или Управление образования, а также через Портал.

IV. Порядок и формы контроля порядка исполнения муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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 муниципальной услуги).

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

73. По результатам проверки Управление образования готовит акт проверки Учреждения, 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 муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, Управление образования, а также их должностных лиц

75. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. В случае если гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обратиться в Учреждение или Управление образования, к ответственному за выполнение муниципальной услуги, с просьбой о зачислении ребёнка в конкретное Учреждение.

77. Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения органов местного самоуправления, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

78. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

79. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

80. Действия (бездействие) руководителя Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

81. Действия (бездействие) начальника Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть

обжалованы заместителю главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам или главе Сысертского городского округа.

82. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания муниципальной услуги, подлежат обжалованию в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

83. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

84. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения, непосредственно при личном обращении лица в Учреждение или в Управление образования, по телефону или на адрес электронной почты Управления образования.

85. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приёма граждан. Личный приём граждан проводится руководителями Управления образования на регулярной основе. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в холлах Учреждений, Управления образования, а также на Портале и официальном сайте Управления образования.

Личный приём проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи.

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приёма граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

86. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приёма либо через Портал или сайт муниципальной услуги.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица;
- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности руководителя либо специалиста Управления образования, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обращающегося с жалобой, сведения о его месте жительства;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

87. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или Учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приёмных, холлах органов местного самоуправления и Учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

88. Для подачи жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или Учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

89. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в «Личный кабинет» на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок её подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.

90. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтверждённых оснований.

91. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи жалобы по неважной причине;
- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получение документально подтверждённой информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

92. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трёхдневный срок со дня её получения.

93. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трёх дней с момента поступления в Управление образования.

94. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

95. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию заявителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о её переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

96. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

97. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;
- жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
- рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
- по прошествии определённого времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

98. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

99. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставить дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

100. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, Учреждений и организаций.

101. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

102. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены решения нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;
- изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником Учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Перечень
муниципальных образовательных учреждений
Сысертского городского округа**

1. Муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего образования

№	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон, адрес электронной почты/сайт	График приёма
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/ http://shkola-sad2.edusite.ru/	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. Дёмина, 13	3-25-84 bobr_school13@mail.ru/ http://bobrschool13.ru/	понедельник – пятница 08.00-17.00

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

№	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон, адрес электронной почты/сайт	График приёма
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/ http://school11.b-istok.ru/	понедельник – пятница 08.00-17.00

№	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон, адрес электронной почты/сайт	График приёма
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 14” г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Коммуны, 1	7-14-07 ou14sysert@yandex.ru/ http://shkola14.sysert.ru/	понедельник – пятница 08.00-17.00
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 15” г. Сысерть	624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Тимирязева, 132	7-14-82 shkola15sysert@rambler.ru/ http://школа15-сысерть.рф/	понедельник – пятница 08.00-17.00
4.	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/ http://30bolistok.uralschool.ru/	понедельник – пятница 08.00-17.00
5.	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/ http://moy-35.edusite.ru/	понедельник – пятница 08.00-17.00

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

№	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон	График приёма
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/ http://школа1-сысерть.рф/	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/ http://3set.uralschool.ru/	понедельник – пятница 08.00-17.00

№	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон	График приёма
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/ http://www.bistok5.ucoz.com/	понедельник – пятница 08.00-17.00
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/ http://school6-sysert.ru/	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/ http://7set.uralschool.ru/	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/ http://kashinoschool8.ucoz.ru/	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/ http://shkola09.ru/	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/ http://bs10set.ural-school.ru/	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/ http://nikolshkola.narod.ru/	понедельник – пятница 08.00-17.00

№	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон	График приёма
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение “Средняя общеобразовательная школа № 18” п. Октябрьский	624005, Свердловская область, Сысертский район, п. Октябрьский, ул. Чапаева, 26	4-34-70 oktschool_18@mail.ru/ http://oktschool18.ru/	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/ http://sch19.ucoz.ru/	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/ http://www.shkola23.sysert.ru/	понедельник – пятница 08.00-17.00

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

№	Наименование	Юридический и фактический адрес	Телефон	График приёма
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/ http://www.bschoo12.ru/	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/ http://вечершкола-сысерть.рф/	понедельник – пятница 08.00-17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»

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

	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 2018/2019 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 учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Перечень документов, необходимых для предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»**

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 Учреждение 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 ребёнка в десятый - одиннадцатый (двенадцатый) классы
Рекомендации психолога - 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) ребёнка, 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 учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление о зачислении ребёнка в школу

Решение директора школы
Зачислить в ___ класс с _____ 20__ г.

_____ 20__ г. _____
подпись

Директору _____
наименование учреждения

ФИО директора школы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс муниципального _____ общеобразовательного
учреждения _____
указать наименование

моего ребёнка _____
указать ФИО ребёнка полностью

1. Дата рождения ребёнка: «___» _____ г.
2. Место рождения ребёнка: _____
3. Свидетельство о рождении ребёнка (паспорт): серия _____ № _____,
выдано _____
«___» _____ 20__ г.;
4. Адрес регистрации ребёнка: _____
5. Адрес проживания ребёнка: _____
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребёнок: _____
7. Изучал(а) _____ язык.

Получатели услуги:

Мать ребёнка:

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

Отец ребёнка:

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

Иной законный представитель ребёнка:

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 образовательного учреждения, 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 N 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 учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление о переводе ребёнка в школу

Решение директора школы
Зачислить в _____ класс с _____ 20__ г.

_____ 20__ г. _____
подпись

Директору _____
наименование учреждения

ФИО директора школы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ класс муниципального _____ общеобразовательного
учреждения _____
указать наименование

моего ребёнка _____
указать ФИО ребёнка

8. Дата рождения ребёнка: « ____ » _____ г.
9. Место рождения ребёнка: _____
10. Свидетельство о рождении ребёнка (паспорт): серия _____ № _____,
выдано _____
« ____ » _____ 20__ г.
11. Адрес регистрации ребёнка: _____
12. Адрес проживания ребёнка: _____
13. Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребёнок: _____
14. Изучал(а) _____ язык.

Получатели услуги:

Мать ребёнка:

6. ФИО _____
7. Место работы _____
8. Должность _____
9. Контактный телефон _____
10. E-mail: _____

Отец ребёнка:

6. ФИО _____
7. Место работы _____
8. Должность _____
9. Контактный телефон _____
10. E-mail: _____

Иной законный представитель ребёнка:

6. ФИО _____
 7. Место работы _____
 8. Должность _____
 9. Контактный телефон _____
 10. 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 образовательного учреждения, 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 N 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 учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»

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 _____ / _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»

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

Категория	Основание для первоочередного устройства ребенка в учреждение
1. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 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 N 3-ФЗ "О полиции"
3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 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 N 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 N 3-ФЗ "О полиции"
6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 приложения № 8 к Административному регламенту	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
7. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
8. Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. от

<p>уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации</p>	<p>07.03.2018) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>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</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>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</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>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</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>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</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>

вышеуказанных учреждениях и органах	
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 N 283-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
Предоставляются оригиналы документов, подтверждающих первоочередное право зачисления граждан на обучение в Учреждение.	

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»

Документ, подтверждающий зачисление ребёнка в Учреждение

наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от «___» _____ 20__ г. № _____ о зачислении
детей в муниципальное _____ общеобразовательное учреждение

наименование учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся
_____ класса _____:

номер

наименование учреждения

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Директор школы _____

подпись

ФИО директора школы

Верно

ФИО секретаря учреждения

подпись секретаря учреждения

МП

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребёнка в Учреждение

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребёнка _____
указать ФИО ребёнка
в учреждение отказано.

Директор школы _____
подпись _____ ФИО директора школы

МП

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»

Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребёнка в Учреждение

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в переводе Вашего ребёнка _____
указать ФИО ребёнка
в другое учреждение отказано.

Директор школы _____
подпись _____ ФИО директора школы

МП

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципальными
общеобразовательными учреждениями
Сысертского городского округа
«Зачисление в образовательное учреждение»

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

