

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги  
муниципальными общеобразовательными учреждениями  
муниципального образования «город Екатеринбург»  
«Зачисление в образовательное учреждение»

## РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

2. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего (полного) 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 муниципального образования «город Екатеринбург».

3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется руководителями и специалистами:

муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – учреждения);

отделов образования администраций районов города Екатеринбурга (далее – районных отделов);

Управления образования Администрации города Екатеринбурга;

Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты Управления

образования Администрации города Екатеринбурга, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга и районных отделов содержится в приложении № 1 к Административному регламенту и на сайте Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

5. Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена на официальных Интернет-сайтах Управления образования Администрации города Екатеринбурга ([www.eduekb.ru](http://www.eduekb.ru)) в разделе «Учреждения» и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга ([www.culture.ekburg.ru](http://www.culture.ekburg.ru)).

6. Информация по вопросам порядка предоставления услуги сообщается специалистами по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Управления образования Администрации города Екатеринбурга, на информационных стендах в учреждениях, в раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

7. На официальном Интернет-сайте Управления образования Администрации города Екатеринбурга размещается следующая информация:

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

текст настоящего Административного регламента;

ответы на наиболее часто задаваемые заявителями вопросы.

8. На информационных стендах в учреждениях размещается следующая информация:

правила приема граждан в учреждение;

копии устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации учреждения;

постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территории за образовательным учреждением;

количество мест в 1-х классах;

наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 августа).

9. В раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах размещается следующая информация:

сроки зачисления в учреждение;

перечень документов, представляемых заявителем для зачисления в учреждение.

10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

11. Руководители и специалисты Управления образования Администрации города Екатеринбурга, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, районных отделов, учреждений не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководители и специалисты Управления образования Администрации города Екатеринбурга, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, районных отделов, учреждений вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

категории лиц, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;

требования к заверению представляемых документов и сведений.

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

13. Письменное обращение заявителя рассматривается лицом, осуществляющим 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 Администрации города Екатеринбурга, Управление культуры Администрации города Екатеринбурга, районный отдел, 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 Администрации города Екатеринбурга, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, районного отдела, учреждения.

## РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

15. Услуга предоставляется учреждениями, учредителями которых являются Управление образования Администрации города Екатеринбурга и Управление культуры Администрации города Екатеринбурга.

Если ребенок зарегистрирован по месту жительства до 01.03.2008, для получения услуги необходимо обращение в организации, предоставляющие

документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лиц: управляющая компания, товарищество собственников жилья, Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания.

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

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

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

17. Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления в учреждение составляет не более семи рабочих дней. Срок предоставления услуги при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет составляет не более двадцати двух рабочих дней.

18. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 150);

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», № 91, 25.04.2012);

Постановлением 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 23.01.2012);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10.04.2012 № 1411 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными общеобразовательными учреждениями» («Вечерний Екатеринбург», № 70, 13.04.2012).

19. Для зачисления в учреждение заявители представляют документы в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

20. Иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе находящихся в распоряжении учреждений, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

обжалование в заявлении судебного решения о признании правильности решения, принятого в учреждении, об отказе в зачислении в учреждение;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления;

непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным приложением № 2 к Административному регламенту.

23. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев на

1 сентября, отсутствие разрешения Управления образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга на зачисление ребенка в более раннем возрасте;

отсутствие свободных мест в учреждении для ребенка, проживающего на территории, закрепленной за учреждением, при условии, что порядковый номер очереди в реестре обращений заявителей превышает плановое количество мест в учреждении для приема в 1-й класс;

отсутствие свободных мест в учреждении при условии, что ребенок не проживает на территории, закрепленной за учреждением.

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

24. Необходимой и обязательной услугой является выдача документа, содержащего сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах. Услуга предоставляется бесплатно управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

26. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении – в день обращения заявителя;

по письменному запросу – в день поступления запроса;

по электронной почте – в день поступления запроса.

Поступившие заявления регистрируются специалистом учреждения в электронном реестре обращений.

27. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

28. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

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

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

29. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной 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;

максимальное 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 предоставления 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 в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации руководителя учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, 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);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

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

доля заявителей, удовлетворенных результатом 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.

### РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Глава 1. Состав административных процедур

30. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для зачисления в учреждение;

принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет;

зачисление в учреждение.

31. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

#### Глава 2. Прием и регистрация документов для зачисления в учреждение

32. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в учреждение.

33. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

регистрация документов о зачислении в учреждение.

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

34. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист учреждения.

35. Прием заявлений о зачислении в 1-й класс учреждения осуществляется в два этапа:

для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, – с 1 марта по 31 июля текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за



учреждением, или на территории муниципального образования «город Екатеринбург», – с 1 августа по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении во 2 – 11-й (12-й) классы учреждения производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 – 11-й (12-й) классы учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы учреждения.

36. Заявитель представляет документы, необходимые для получения услуги, в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

Специалист учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

возможность прочтения текста документа;

полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (приложение № 2).

37. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в учреждение) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

38. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует документы в электронном реестре обращений в присутствии заявителя, выдает заявителю регистрационную карточку с указанием даты, времени и регистрационного номера.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 50 минут.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в учреждение или отказ в приеме документов.

Глава 2-1. Принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет

39-1. Основанием для начала административной процедуры является заявление руководителя учреждения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет, представленное в Управление образования Администрации города Екатеринбурга или Управление культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – заявление о разрешении).

39-2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

направление заявления о разрешении и документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение, на рассмотрение в конфликтную комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в муниципальные бюджетные и автономные общеобразовательные учреждения города Екатеринбурга, учредителем которых является Управление образования Администрации города Екатеринбурга или Управление культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – комиссия);

принятие комиссией решения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении (далее – решение комиссии);

направление решения комиссии в учреждение.

39-3. Руководитель учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обязан направить заявление о разрешении на рассмотрение в комиссию. Руководитель учреждения при обращении в комиссию прилагает к заявлению о разрешении: копию личного заявления родителя (законного представителя) с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, копию медицинской карты установленного образца (форма № 026/у-2000), заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе. В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет, руководитель учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

39-4. На основании заявления о разрешении проводится заседание

комиссии. По результатам рассмотрения заявления о разрешении и документов, указанных в пункте 39-3 Административного регламента, комиссия принимает решение о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении.

Основаниями для отказа в разрешении на зачисление являются:

представление руководителем учреждения неполного пакета документов, указанных в пункте 39-3 Административного регламента;

заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс;

наличие в результатах медицинского осмотра следующих сведений о ребенке, не достигшем возраста шести лет и шести месяцев:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья,

у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи,

у ребенка диагностировано нарушение осанки или зрения;

отсутствие в учреждении условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

39-5. Максимальный срок ожидания решения комиссии не должен превышать 10 рабочих дней. Решение комиссии направляется в учреждение Управлением образования Администрации города Екатеринбурга или Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга.

39-6. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, а также ребенка, достигшего возраста восьми лет.

Результатом административной процедуры является решение комиссии.

### Глава 3. Зачисление в учреждение

40. Основанием для начала административной процедуры является сформированный электронный реестр обращений.

41. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

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

информирование заявителя о принятом решении.

42. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист учреждения.

43. При принятии решения о зачислении руководитель руководствуется следующими принципами:

до 1 августа зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации города Екатеринбурга, после 1 августа при наличии свободных мест – как лица с закрепленной территории, так и проживающие по другим адресам в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (кроме лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната);

первоочередное право на зачисление в учреждение определено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 6).

44. При принятии решения о зачислении в учреждение учитывается порядковый номер очереди в реестре обращений.

45. Зачисление в учреждение осуществляется без вступительных испытаний. Процедура отбора при зачислении может осуществляться только с согласия заявителя в тех учреждениях, за которыми постановлением Администрации города Екатеринбурга не закреплена какая-либо территория.

Процедура отбора осуществляется в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся, предусматривает механизмы выявления склонностей обучающегося к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, курсам.

46. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 23 Административного регламента. В этом случае специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

47. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за учреждением, может быть отказано в зачислении в учреждение в случае:

отсутствия свободных мест в учреждении;

отсутствия разрешения комиссии на зачисление ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования.

В случае отказа в предоставлении услуги при отсутствии свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение обращается в районный отдел.

48. Прием в учреждение оформляется приказом директора учреждения, который издается в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в учреждение, размещается на официальном сайте и информационном стенде учреждения в день его издания.

Приказ о зачислении в учреждение лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), издается в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в учреждение.

49. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в учреждение осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в учреждение;  
в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

50. Специалист учреждения знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и учреждением, если данная процедура определена уставом учреждения.

51. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в учреждение.

#### РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

52. Основанием для начала административной процедуры является получение учреждением электронного заявления.

53. При постановке на учет для зачисления в учреждение в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделе «Зачисление в образовательное учреждение» заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных;

подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка);

фиксирует в определенном поле электронной программы факт ознакомления с лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, уставом учреждения;

завершает регистрацию;

распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;

в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в учреждение с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту.

54. При личном обращении заявителя в учреждение с документами специалист учреждения проверяет документы на соответствие следующим требованиям:

возможность прочтения текста документа;

полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (приложение № 2 к Административному регламенту).

55. Специалист учреждения сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и указывает в электронном реестре дату представления полного пакета документов в учреждение.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:

просрочен срок представления подлинников документов;

информация в подлинниках документов не совпадает с электронными данными в программе;

по основаниям, указанным в пункте 22 Административного регламента.

56. Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в учреждение в течение пяти рабочих дней.

## РАЗДЕЛ 5

### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется специалистами Управления образования Администрации города Екатеринбурга и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга путем проведения тематических проверок.

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

60. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования Администрации города Екатеринбурга и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (не реже одного раза в год).

61. Внеплановые проверки проводятся специалистами Управления образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, специалиста учреждения.

62. Руководители, специалисты учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного

регламента.

63. Ответственность руководителей, специалистов учреждений за соблюдение требований действующего законодательства при осуществлении контроля за предоставлением услуги в соответствии с Административным регламентом закрепляется в их должностных инструкциях.

64. Контроль за предоставлением услуги со стороны специалистов Управления образования Администрации города Екатеринбурга и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

## РАЗДЕЛ 6 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

65. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (ул. Карла Либкнехта, д. 2, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620075), официальный сайт в сети Интернет <http://www.mfc66.ru>, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис «Электронная приемная»), портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gouslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gouslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

66. Действия (бездействие), решения руководителя учреждения могут

быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: [edusec@eduekb.ru](mailto:edusec@eduekb.ru), почтовый адрес: проспект Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014) или начальнику Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: [culture@ekadm.ru](mailto:culture@ekadm.ru), почтовый адрес: ул. 8 Марта, д. 8б, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

Жалобы могут быть направлены или переданы любым из способов, указанных в пункте 65 настоящего Административного регламента.

67. Действия (бездействие), решения начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или главе Администрации города Екатеринбурга.

Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>, сервис «Электронная приемная»), через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (ул. Карла Либкнехта, д. 2, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620075, официальный сайт в сети Интернет <http://www.mfc66.ru>), портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gouslugi.ru>), региональный портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gouslugi.ru>) или подаваться лично по адресу: проспект Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.

68. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

69. Жалоба должна содержать:

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

наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

71. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих



дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от 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.

72. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или глава Администрации города Екатеринбурга принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

73. 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.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления образования Администрации города Екатеринбурга, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга и отделов образования администраций районов

№	Наименование отдела	Адрес, телефон	График работы		Часы приема граждан	Интернет-сайт
			Дни	Часы		
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление образования Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а 371-27-37	Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	www.eduekb.ru
			Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
			Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
2	Управление культуры Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а 371-13-05	Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	www.culture.ekburg.ru
			Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	16:00 – 18:00	
			Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
3	Отдел образования Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 5а 371-52-22	Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	www.ooavir.jampa.ru
			Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
			Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
4	Отдел образования Администрации Железнодорожного района г. Екатеринбурга	620027, г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 92 370-51-46	Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	www.zhda.ekburg.ru
			Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
			Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	

1	2	3	4	5	6	7
5	Отдел образования Администрации Кировского района города Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75 375-27-38	Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	www.proekta.ru
			Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
			Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
6	Отдел образования Администрации Ленинского района города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 30а 203-17-87	Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	Lenadm.ekburg.ru
			Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
			Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
7	Отдел образования Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга	620075, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 167 261-26-52	Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	www.oktroo.ru
			Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
			Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
8	Отдел образования Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 16 331-64-53	Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	www.ordek.ru
			Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
			Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	
9	Отдел образования Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга	620130, г. Екатеринбург, ул. Крестинского, 13а 269-15-48	Понедельник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	www.chkadm.ru
			Вторник	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Среда	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	
			Четверг	9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–	
			Пятница	9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–	

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления услуги,  
подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Личное заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего лица о предоставлении услуги	Подлинник	Оформляется согласно приложению № 3 к Административному регламенту. При недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет родитель (законный представитель) прикладывает к заявлению пояснение о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*:	Подлинник и копия	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	
паспорт моряка	Подлинник и копия	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник и копия	—
военный билет	Подлинник и копия	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинник и копия	Срок действия документа ограничен
дипломатический паспорт	Подлинник и копия	—
заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	—
паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Подлинник и копия	Предоставляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом **

1	2	3
вид на жительство	Подлинник и копия	Предоставляется лицами без гражданства. Приложения № 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11. 2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России). Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Предоставляется лицами без гражданства. Подтверждение права иностранного гражданина или лица без гражданства временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Приложения № 1, 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	Подлинник и копия	Предоставляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом **
удостоверение беженца	Подлинник и копия	—
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих:	Подлинник и копия	Представляется, если заявитель является иностранным лицом или лицом без гражданства в случае отсутствия отметок в документе удостоверяющем личность иностранного гражданина (лица без гражданства)

1	2	3
приглашение на въезд в Российскую Федерацию	Подлинник и копия	Приложение № 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 30.11.2012 № 390 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы)
миграционная карта	Подлинник и копия	Приложение к Правилам использования миграционной карты, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 «О миграционной карте» (оформляется должностными лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию)
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Документ установленной формы, выдаваемый в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность. Приложения № 1, 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
виза	Подлинник и копия	Форма утверждена Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 09.06.2012 № 8912 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранных граждан и лиц без гражданства» (оформляется подразделениями системы Министерства иностранных дел России)
справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в	Подлинник и копия	Приложение № 4 к Административному регламенту, утверждённому Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении

1	2	3
связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища		Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища	Подлинник и копия	Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
вид на жительство*		Приложения № 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11. 2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребёнком, из числа следующих*:	Подлинник и копия	—
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	—
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	—
Документы, подтверждающие место регистрации ребенка, из числа следующих:	Подлинник и копия	—
свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка*	Подлинник и копия	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах

1	2	3
		Российской Федерации»). Представляется, если ребенок зарегистрирован по месту жительства с 01.03.2008 территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории*	Подлинник и копия	Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации»). Представляется, если ребенок зарегистрирован по месту жительства до 01.03.2008 территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
справка с места жительства ребенка**	Подлинник	Форма справки утверждена Постановлением Главы администрации города Екатеринбурга от 27.01.1994 № 40 «О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства». Представляется, если ребенок зарегистрирован по месту жительства до 01.03.2008 управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался*	Подлинник	Представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы
Аттестат об основном общем образовании*	Подлинник и копия	Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)
Медицинская карта ребенка*	Подлинник	Форма № 026/у-2000, утвержденная Министерством здравоохранения Российской Федерации. Документ не является обязательным для представления заявителем
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	Представляется для зачисления ребенка в классы специального (коррекционного) обучения. Выдается психолого-медико-педагогическими комиссиями, имеющими право на оказание данной услуги.



1	2	3
		Документ не является обязательным для представления заявителем
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Подлинник	Представляется в случае недостижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком возраста восьми лет. Выдается государственными или муниципальными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Документ не является обязательным для представления заявителем
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».</p>		

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия директора)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня/моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_ класс

(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен(а).

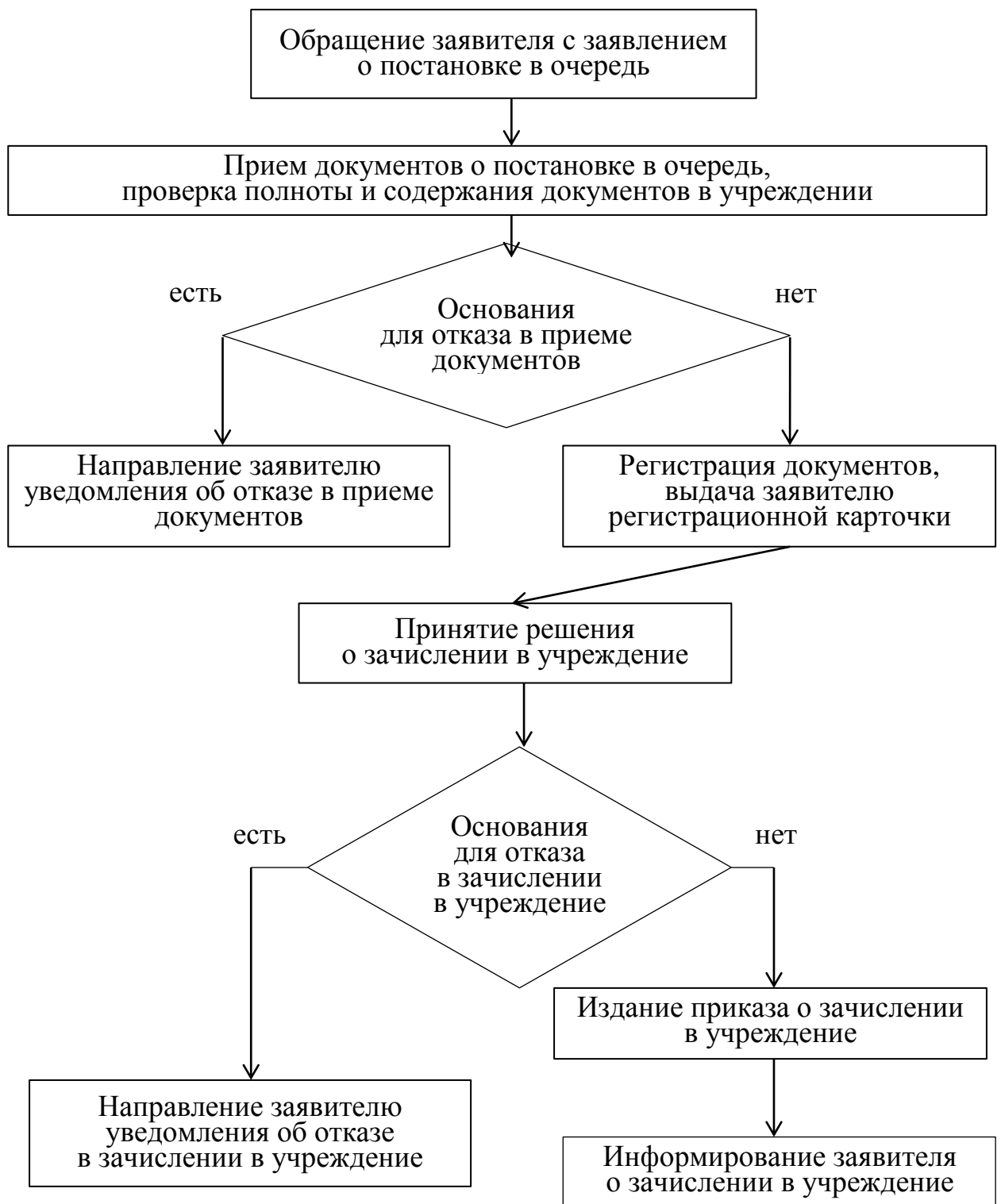
Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**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	Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	То же
3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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	"
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	"
6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 приложения № 6 к Административному регламенту	"
7. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»