



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**06.12.2018 № 849**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 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», руководствуясь пунктом 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации городского округа Рефтинский О.В. Кукушкину.

**И.о. главы  
Заместитель главы  
администрации**

**Н.Б. Мельчакова**

## Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 06.12.2018 № 849 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение  
на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Рефтинский.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 года № 153-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 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 главы городского округа Рефтинский от 25.11.2013 года № 1111 «О закреплении территорий (улиц) городского округа Рефтинский за муниципальными общеобразовательными организациями»;

– Устав городского округа Рефтинский;

– Уставы муниципальных общеобразовательных организаций.

3. При зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

1) отделом образования администрации городского округа Рефтинский (далее - отдел образования) расположенным по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а. График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48. Телефон/факс: 8 (34365) 3-07-98, 3-43-13. Адрес официального сайта администрации городского округа Рефтинский: (URL: <http://goreftinsky.ru>). Электронный адрес: (E-mail: [reftobraz@goreftinsky.ru](mailto:reftobraz@goreftinsky.ru)).

2) Муниципальными (автономными, бюджетными) общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - МОУ).

Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений, адреса официальных сайтов в сети Интернет, телефоны указаны в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

3) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенным по адресу: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а, телефон: 8 (34365) 3-06-00, адрес официального сайта: ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), график работы: вт., ср., пт., сб. с 08.00 до 17.00, чт. с 11.00 по 20.00 без перерыва, вс., пн. – выходной день.

4) На официальном сайте в сети Интернет - Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

5) На информационных стендах, расположенных в местах нахождения отдела

образования и МОУ.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о месте нахождения и графике работы отдела образования и МОУ;
- 4) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение на территории городского округа Рефтинский» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется в МОУ.

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - приём заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

зачисление в МОУ;

отказ в зачислении в МОУ.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 7 Административного регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

4.1. Приём заявлений о зачислении в первый класс МОУ:

для лиц, проживающих на закреплённой за МОУ территории, - с 1 февраля по 30 июня текущего года;

для лиц, не проживающих на закреплённой за МОУ территории, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

4.2. МОУ, закончившее приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляет приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

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

Зачисление в МОУ оформляется приказом директора МОУ в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

6.1. При очном обращении в МОУ или МФЦ, заявитель предъявляет:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение № 2) либо личное заявление совершеннолетнего гражданина;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (в случае зачисления в 1 класс ребёнка, проживающего на закреплённой за МОУ территории);
- разрешение отдела образования о приёме ребёнка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребёнком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий 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.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии документов, предъявляемых при приёме в МОУ хранятся в МОУ на время обучения ребёнка.

6.2. При заочной форме обращения на ЕПГУ происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путём заполнения электронных форм заявителем.

При подаче заявления в электронном виде заявитель обязан представить в МОУ - в трёхдневный срок, с момента подачи заявления, оригиналы документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий 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.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии документов, предъявляемых при приёме в МОУ хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребёнка.

Запрещается требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых постановлением главы городского округа Рефтинский.

7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие мест в МОУ.

8. Основания для отказа в приёме документов.

8.1. При очном обращении заявителя в МОУ или МФЦ:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приёма заявлений, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в МОУ ребёнка в возрасте до 18 лет;

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

4) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

9. При заочном обращении в МОУ основанием для отказа в приёме документов является непредставление заявителем в установленный срок - в течение трёх рабочих дней в МОУ с момента приёма заявления оригиналов документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

10. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями; помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Место, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– отсутствие обоснованных жалоб;

– удовлетворённость предоставления муниципальной услуги не должно быть менее чем на 90%;

– предоставление услуги через МФЦ;

– снижение среднего числа обращений до двух раз;

– возможность получения услуги через ЕПГУ.

15. При организации муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

– приём и регистрация заявления и документов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

2. Перечень административных процедур:

– приём и регистрация заявления для зачисления гражданина в МОУ;

– принятие решения о зачислении в гражданина в МОУ.

3. Основание для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение:

1) очное обращение заявителя в МОУ или МФЦ с заявлением о зачислении в МОУ и представлением документов, необходимых для зачисления;

2) получение МОУ заявления о зачислении в МОУ, поданного заявителем заочно через Портал.

4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо МОУ или МФЦ.

5. При выборе очной формы обращения при выполнении административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении гражданина в МОУ осуществляются следующие административные действия:

1) заявитель обращается в МОУ или МФЦ лично, оформляет личное заявление по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту, представляет необходимые для получения муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 6.1. пункта 6 раздела 2 Административного регламента;

2) при приёме документов должностное лицо МОУ или МФЦ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 8 Административного Регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа заявителю в бумажном виде выдаётся уведомление об отказе в приёме заявления (приложение № 6 к Административному регламенту);

4) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностное лицо МОУ или МФЦ осуществляет:

- регистрацию заявления о зачислении гражданина в МОУ в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) и Журнале приёма заявлений о зачислении в МОУ, указав дату и время приёма заявления;

- присвоение заявлению статуса «Очередник» в АИС (кроме МФЦ);

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приёме гражданина в МОУ, дате и времени регистрации, и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ или МФЦ, ответственного за приём документов, и печатью учреждения;

5) при регистрации заявления в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за передачу заявления и документов, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя, передаёт заявление и документы, указанные в пункте 6 раздела 2 Административного Регламента в МОУ. Факт передачи документов фиксируется в Акте передачи МФЦ. Сотрудник МОУ присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС.

6. При выборе заочной формы обращения:

1) подача заявления о зачислении гражданина в МОУ осуществляется заявителем через Портал, присвоение номера, фиксация даты и времени обращения происходят автоматически;

2) заявитель обязан предоставить в МОУ - в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления, оригиналы документов, указанные в пункте 6 Административного регламента;

3) должностное лицо МОУ проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пункту 6 Административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приёме документов или при непредставлении заявителем документов в указанный срок должностное лицо МОУ:

- формирует уведомление об отказе в приёме заявления (приложение № 6 к Административному регламенту);

- устанавливает в отношении заявления статус «Отказ» в АИС;

– информирует заявителя об отказе в приёме заявления (в личный кабинет) в течение трёх рабочих дней с момента приёма заявления.

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов должностное лицо МОУ присваивает заявлению статус «Очередник» в АИС и выдаёт заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме гражданина в образовательное учреждение, дате и времени регистрации и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ ответственного за приём документов, и печатью учреждения.

7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале приёма заявлений о зачислении в МОУ с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приёме заявления).

8. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в МОУ является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в МОУ в Журнале приёма заявлений о зачислении в МОУ, имеющее статус «Очередник» в АИС.

9. При выполнении административной процедуры «Принятие решения о зачислении в гражданина в МОУ» осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в МОУ;

2) зачисление в МОУ.

Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и (или) уполномоченное им должностное лицо МОУ.

10. При принятии решения о зачислении гражданина в МОУ руководитель МОУ руководствуется следующими нормами:

1) до 1 июля зачислению в МОУ подлежат только лица, проживающие на территории, закреплённой за МОУ постановлением главы городского округа Рефтинский;

2) после 1 июля (при наличии свободных мест) зачислению в МОУ подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закреплённой за МОУ территорией, так и лица, не проживающие на закреплённой территории;

3) при приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (приложение № 7 к Административному регламенту);

4) решение о зачислении в МОУ принимается с учётом даты и времени регистрации заявления в Журнале приёма заявлений о зачислении в МОУ;

5) организация индивидуального отбора при приёме в МОУ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством;

6) руководитель МОУ имеет право отказать заявителю в зачислении в МОУ только по основаниям, предусмотренным пунктом 7 раздела 2 Административного регламента. В этом случае должностное лицо МОУ направляет заявителю

уведомление об отказе в зачислении в МОУ в течение трёх рабочих дней (приложение № 4 к Административному регламенту);

7) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в МОУ в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое МОУ обращается в отдел образования.

11. Зачисление ребёнка в 1 класс в МОУ оформляется приказом директора МОУ (уполномоченным им лицом) в течение семи рабочих дней после приёма документов и размещается на информационном стенде МОУ в день его издания.

Зачисление обучающегося в МОУ в порядке перевода оформляется приказом директора МОУ (уполномоченным им лицом) в течение трёх рабочих дней после приёма заявления и документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием даты зачисления и класса.

12. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОУ.

13. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в МОУ или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в МОУ (приложение № 4 к Административному регламенту).

14. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОУ или МФЦ.

15. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

15.2. МФЦ осуществляют:

1. приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги в момент обращения заявителя;

2. представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3. представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4. информирование заявителей:

– о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

– о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

– о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

– по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5. взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством

направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6. выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7. приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8. иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

15.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

15.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1. предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных. При приёме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4. осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

15.5. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1. за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2. за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

15.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.7. Специалист МФЦ выдаёт результат заявителю, а именно:

- копию приказа о зачислении в МОУ;
- уведомление об отказе в зачислении в МОУ по причине отсутствия в ней свободных мест.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела образования городского округа Рефтинский, который устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Специалисты (должностные лица) отдела образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования.

4. Проверки могут быть:

4.1. плановые, которые проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок проведения плановой проверки, состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий, которых будет проведена плановая проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника отдела образования. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами,

осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий, которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся до начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении действий которого проведена проверка.

4.2. Внеплановые, которые проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок и дату проведения внеплановой проверки, состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника отдела образования. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником отдела образования. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

5. Текущий контроль за соблюдением специалистом ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами ГБУ СО «МФЦ» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ», в подчинении которого работает специалист.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования администрации городского округа Рефтинский и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации и (или) его должностных лиц, работников организации при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

3. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе городского округа Рефтинский.

6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подаётся в администрацию городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа Рефтинский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городской округ Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru)), раздел «Контакты», федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 раздела 5 настоящего административного регламента, представляются в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию городского округа Рефтинский в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

10. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) на почтовый адрес администрации городского округа Рефтинский;
- 2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

11. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

13. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации городского округа Рефтинский, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

14. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

15. Записаться на личный приём к главе городского округа Рефтинский можно по телефону (34365) 3-05-35.

16. Информация о личном приёме руководителями и должностными лицами администрации городского округа Рефтинский размещена на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Рефтинский (<https://goreftinsky.ru>).

17. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

18. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа Рефтинский при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение главе городского округа Рефтинский, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

19. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Рефтинский. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления, а также специалистами МФЦ.

Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) администрации городского округа Рефтинский и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ  
АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

№ п\п	Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения	Телефон, электронный адрес, сайт ОУ	ФИО руководителя	График работы руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт. Рефтинский, улица Юбилейная, дом 1а	телефон/факс: 8 (34365) 3-42-40, сайт: (URL: <a href="http://www.school6.su">http://www.school6.su</a> ) электронный адрес: (E-mail: <a href="mailto:shcool6@mail.ru">shcool6@mail.ru</a> )	Ершова Наталья Игоревна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-до 14.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт. Рефтинский, улица Гагарина, дом 23	телефон/факс: 8 (34365) 3-20-08, сайт: (URL: <a href="http://reft15school.ru/">http://reft15school.ru/</a> ) электронный адрес: (E-mail: <a href="mailto:shcool152007@rambler.ru">shcool152007@rambler.ru</a> )	Кривоногова Ольга Федоровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-до 14.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, пгт. Рефтинский, улица Молодёжная, дом 5	телефон/факс: 8 (34365) 3-14-66, сайт: (URL: <a href="http://reft-17.ru">http://reft-17.ru</a> ) электронный адрес: (E-mail: <a href="mailto:sch-reft17@mail.ru">sch-reft17@mail.ru</a> )	Галкина Олеся Александровна	ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00-до 14.00

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение на  
территории городского округа  
Рефтинский»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование МОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Вид документа: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПРИЁМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование МОУ)

ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

- Дата рождения ребёнка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- Место рождения ребёнка: \_\_\_\_\_;
- Свидетельство о рождении ребёнка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

4. Адрес регистрации ребёнка: \_\_\_\_\_;

5. Адрес проживания ребёнка: \_\_\_\_\_;

6. Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:  
Ф.И.О (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Ф.И.О (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

E-mail: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

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

---

(ФИО заявителя)

---

(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение на  
территории городского округа  
Рефтинский»

Согласие на обработку персональных данных

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

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях  
предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного  
заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным  
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
осуществляется на основании моего заявления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЁНКА  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребёнка \_\_\_\_\_

указать ФИО ребёнка

отказано.

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
ФИО директора ОУ

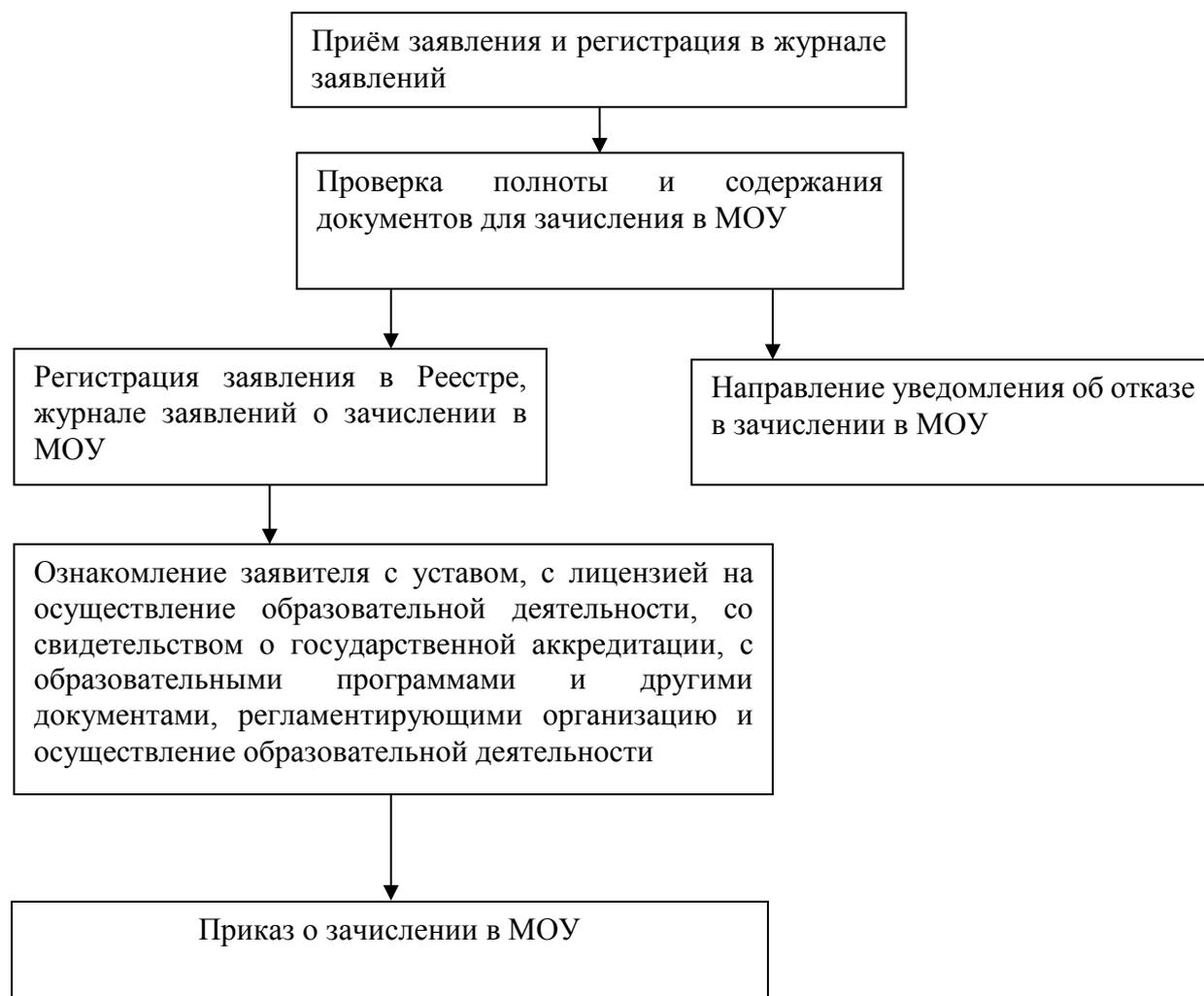
\_\_\_\_\_  
подпись директора ОУ

\_\_\_\_\_  
дату выдачи уведомления

МП

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ  
ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в приёме заявления для зачисления Вашего ребёнка

в \_\_\_\_\_ класс МОУ № \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка) отказано.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. директора ОУ

\_\_\_\_\_  
подпись директора ОУ

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи уведомления)

М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**КАТЕГОРИИ  
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ В МОУ  
ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА СВОБОДНЫЕ  
МЕСТА**

1. Имеют право на внеочередной приём в МОУ			
№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1.	Федеральный закон от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)	Дети прокуроров	Справка с места работы (службы)
2.	Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы (службы)
3.	Федеральный закон от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	Дети судей	Справка с места работы (службы)
2. Имеют право на первоочередной прием в МОУ			
1.	Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение, военный билет, справка
2.	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 - 6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти

		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных пунктах 1 - 5 настоящей части	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел), копия трудовой книжки
3.	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Копия трудовой книжки
4.	Федеральный закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1 - 6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации 2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение  Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

		<p>службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	
		<p>3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти</p>
		<p>4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Копия трудовой книжки</p>
		<p>5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего</p>	<p>Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти</p>

	прохождения службы в учреждениях и органах	
	6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке