

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Пролетарская средняя общеобразовательная школа»**

УТВЕРЖДАЮ:



Директор
«Пролетарская
СОШ»
Доскутова Е.А.
Приказ № 100/1
от «25» июня 2025 г.

ПОРЯДОК

приёма заявлений о зачислении в МАОУ «Пролетарская СОШ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Порядка приёма заявлений о зачислении

1. Порядок приёма заявлений о зачислении (далее – Порядок) в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа» (далее – МАОУ «Пролетарская СОШ») устанавливает порядок и стандарт приёма заявлений о зачислении в МАОУ «Пролетарская СОШ», определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), формы контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательной организации (далее – ОО) и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Порядок регулирует отношения, возникающие между МАОУ «Пролетарская СОШ», реализующей образовательные программы начального общего, основного общего образования, расположенной на территории муниципального округа Верхотурский, и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в образовательную организацию с заявлением о зачислении в МАОУ «Пролетарская СОШ».

Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на подачу заявлений о зачислении в образовательную организацию, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, обратившиеся в МАОУ «Пролетарская СОШ» о предоставлении услуги
(далее – заявитель).

4. Категории заявителей, имеющих право на подачу заявлений о зачислении в образовательную организацию:

1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3131-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403 – ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа Верхотурский, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

3) родители (законные представители), детей, являющиеся (являвшихся) военнослужащими, а также пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное Федеральным законом от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

4) родители (законные представители), детей являющиеся (являющихся) сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное Федеральным

законом от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

5) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, часть 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

6) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа Верхотурский и проживающие на территории, закрепленной за МАОУ «Пролетарская СОШ»;

7) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за МАОУ «Пролетарская СОШ»;

8) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа Верхотурский и проживающие на территории, закрепленной за МАОУ «Пролетарская СОШ»;

9) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа Верхотурский, и не проживающие на территории, закрепленной за МАОУ «Пролетарская СОШ»;

10) родители (законные представители) имеющие детей, усыновленных (удочерённых) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в МАОУ «Пролетарская СОШ», в которой обучаются брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных

частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Требования к порядку информирования

5. К информации по вопросам подачи заявления о зачислении в ОО следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация по вопросам подачи заявления о зачислении в ОО размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте ОО.

МАОУ «ПРОЛЕТАРСКАЯ СОШ» размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

- распоряжение Администрации муниципального округа Верхотурский «О закреплении территорий муниципального округа Верхотурский за образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», издаваемый не позднее 15 марта текущего года. (Приложение № 1);
- информацию о количестве мест в первый класс не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информацию о наличии свободных мест в первый класс для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- образец заявления о приеме на обучение в образовательную организацию;
- приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 28.03.2025 №576-Д «О проведении тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства на базе государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории

Свердловской области»;

- справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательной организации.

На официальном сайте МАОУ «Пролетарская СОШ» в целях информирования заявителей по подачи заявления о зачислении в ОО размещается следующая информация:

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для подачи заявления о зачислении в ОО, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
- перечень групп лиц, имеющих право на подачу заявления о зачислении в ОО;
- перечень общеобразовательных организаций, имеющих право на проведение тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего образования;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги; - формы заявлений, используемые при подаче заявления о зачислении в ОО.

На официальном сайте МАОУ «Пролетарская СОШ» ***дополнительно размещаются:***

- полное наименование и почтовый адрес ОО и номер телефона;
- режим работы ОО, график работы, график личного приема заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОО по предоставлению муниципальной услуги;
- Устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- порядок и способы предварительной записи по вопросам подачи заявления о зачислении в ОО, на получение муниципальной услуги;
- текст Порядка подачи заявления о зачислении в МАОУ «Пролетарская СОШ» с приложениями;
- краткое описание порядка подачи заявления о зачислении в ОО.

При информировании о порядке подачи заявления о зачислении в ОО по телефону работник образовательной организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование образовательной организации.

Работник образовательной организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса организации, способ проезда, способы предварительной записи для приема по вопросу подачи заявления о зачислении в ОО, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке подачи заявления о зачислении в ОО осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы образовательной организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника образовательной организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник образовательной организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник образовательной организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме либо назначить другое время для консультаций.

Работник образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке подачи заявления о зачислении в ОО работником образовательной организации обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на подачу заявления о зачислении в ОО;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы подачи заявления о зачислении в ОО (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для подачи заявления о зачислении в ОО;
- о сроках предоставления услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для подачи заявления о зачислении в ОО;
- об основаниях для приостановления подачи заявления о зачислении в ОО, для отказа в подаче заявления о зачислении в ОО;
- о месте размещения информации по вопросам подачи заявления о зачислении в ОО на Порталах, официальном сайте МАОУ «Пролетарская СОШ».

Организация разрабатывает информационные материалы по порядку подачи заявления о зачислении в ОО и размещает их в помещении ОО, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности, по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

Доступ к информации о сроках и порядке подачи заявления о зачислении в ОО осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Консультирование по вопросам подачи заявления о зачислении в ОО, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками образовательных организаций осуществляется бесплатно.

Информация о ходе рассмотрения заявления о зачислении в ОО и о результатах рассмотрения заявления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При подаче заявления о зачислении в ОО работнику образовательной организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения подачи заявления о зачислении в ОО и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт приёма заявлений о зачислении в МАОУ «Пролетарская СОШ»

6. Результатом рассмотрения заявлений о зачислении в ОО является:

6.1. Прием заявления о зачислении в ОО для получения начального общего, основного общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в ОО для получения начального общего, основного общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в ОО для получения начального общего, основного общего образования:

- решение о приеме на обучение в образовательную организацию оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

- решение об отказе в приеме на обучение оформляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

6.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

7. МАОУ «Пролетарская СОШ» в течение 3-х рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

8. Способы подачи заявителем документов, необходимых для подачи заявлений о зачислении в ОО:

8.1. Обращение заявителя посредством Портала:

- заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

- заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

- для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить МАОУ «Пролетарская СОШ» с оригиналами документов в срок, установленный организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется организацией в личный кабинет заявителя на Портале;

- решение о приеме заявления или мотивированном отказе в приеме заявления принимается образовательной организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский», МАОУ «Пролетарская СОШ» посредством государственных информационных систем.

8.2. При поступлении в образовательную организацию от заявителя заявления иными способами уведомление о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления осуществляется в порядке и сроках, предусмотренным настоящим Порядком и действующим законодательством. Документы, необходимые для подачи заявления о зачислении в ОО, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

9. Способы получения заявителем результатов рассмотрения заявлений о зачислении в ОО:

- через личный кабинет на Портале;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- личное обращение в образовательную организацию.

10. Результат, независимо от принятого решения, направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

11. Заявитель дополнительно может получить результат рассмотрения заявления о зачислении в МАОУ «Пролетарская СОШ». В этом случае работником образовательной организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника образовательной организации и печатью и выдается заявителю.

Срок приема и регистрации заявлений о зачислении в ОО

12. *Период приема и регистрации заявлений о зачислении в ОО* установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 15 настоящего Порядка:

- для заявителей, указанных в подпунктах 1-5, 9 пункта 4 настоящего Порядка, - с 1

апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявлений о зачислении в первый класс;

- для заявителей, указанных в подпункте 6 пункта 4 настоящего Порядка – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

- прием заявлений о зачислении в 1-9 классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

13. Срок предоставления услуги:

- по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1-6, 9 пункта 4 настоящего Порядка;

- по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 7, 8 пункта 4 Порядка.

14. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о зачислении в ОО в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти Свердловской области устанавливает время начала приема заявлений о зачислении в ОО через Портал.

15. Регистрация заявления о зачислении в ОО осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о зачислении в ОО, поданного через Портал, осуществляется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы образовательной организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о зачислении в ОО, поступившее после окончания рабочего дня образовательной организации либо в нерабочий день, регистрируется в образовательной организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

16. Заявление о зачислении в ОО при очном обращении в образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы образовательной организации.

17. Заявление о зачислении в ОО через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию.

Заявление о зачислении в ОО, направленное посредством электронной почты (далее – e-mail), регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию.

18. В случае поступления заявлений о зачислении в ОО до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

Правовые основания

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих подачу заявлений о зачислении в ОО (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении № 6 к настоящему Порядку.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

20. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о зачислении в ОО по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Порядку;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) ребенка или поступающего;

3) копию страхового номера индивидуального лицевого счета;

4) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

5) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в МАОУ «Пролетарская СОШ», в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

6) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

7) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

8) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

9) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

11) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы;

12) не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

21. При посещении образовательной организации или очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель (и)

(законные представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-7 пункта 20, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

22. При подаче заявления о зачислении в ОО в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

23. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления о зачислении в ОО через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на Портале.

24. МАОУ «Пролетарская СОШ» запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального округа Верхотурский, настоящим Порядком;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень

документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для подачи заявлений о зачислении в ОО и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для подачи заявления, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для подачи заявления о зачислении в ОО, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для подачи заявления о зачислении в ОО, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для подачи заявления о зачислении в ОО, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

25. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

26. В целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

27. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

28. Работники, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

30. *Основаниями для отказа в приеме документов*, необходимых для приёма заявления о зачислении в ОО, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для приёма заявления о зачислении в ОО;

- 3) документы, необходимые для приёма заявления о зачислении в ОО, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для приёма заявления о зачислении в ОО;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка;
- 9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;
- 10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 12 настоящего Порядка;
- 12) несоответствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 13) обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательную организации;
- 14) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательную организацию.

31. Основания для приёма заявления о зачислении в ОО отсутствуют.

32. Основанием для отказа в приёме заявления о зачислении в ОО является:

- 1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательную организацию;
- 2) отзыв заявления по инициативе заявителя;
- 3) отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

33. Заявитель вправе отказаться от приёма заявления о зачислении в ОО на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Порядком и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе в приёме заявления о зачислении в ОО уполномоченным работником образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в приёме заявления о зачислении в ОО не препятствует повторному обращению за предоставлением подобной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при подаче заявления о зачислении в ОО и способы ее взимания

34. Приём заявлений о зачислении в ОО предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем и при получении результата подачи заявления о зачислении в ОО не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга 36.

Образовательная организация при предоставлении услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

Показатели доступности и качества оказания услуги по приёму заявления о зачислении в ОО

37. Оценка доступности и качества предоставления услуги по приёму заявления о зачислении в ОО должно осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке приёма заявления о зачислении в ОО (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм подачи заявления о зачислении в ОО, в том числе с использованием Порталов;
- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;
- возможность получения информации в ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Портала;
- количество взаимодействий заявителя с работниками образовательной организации при предоставлении услуги и их продолжительность.

38. В целях предоставления услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт образовательной организации.

Требования к организации предоставления услуги по приёму заявлений о зачислении в ОО в электронной форме

39. В целях предоставления услуги по приёму заявлений о зачислении в ОО в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

40. При предоставлении услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Порядком, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;
- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 12 настоящего Порядка;
- подача заявления на предоставление услуги в МАОУ «Пролетарская СОШ» с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный образовательной организацией срок предоставить оригиналы документов;
- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на Портале;
- взаимодействие ОО и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на Портале;
- направление жалобы на решения, действия (бездействия) образовательной организацией порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка.

41. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml — для формализованных документов;

doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпунктах 20 пункта); xls,xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты; pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпунктах 22 пункта), а также документов с графическим содержанием.

42. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое

осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

43. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению или к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

44. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

45. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

46. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

47. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в приложении № 8 к настоящему Порядку.

48. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в образовательную организацию. Работник организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат услуги нарочно заявителю.

49. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

- авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

50. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

- прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или образовательной организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений образовательной организации.

51. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;
- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в образовательную организацию с указанием срока предоставления.

52. После предоставления оригиналов документов в образовательную организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке образовательной организацией.

53. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;
- уведомление об отказе в приеме на обучение.

54. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

55. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

56. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками образовательной организации настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательной организации.

58. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются: 1) независимость; 2) тщательность.

59. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

60. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

61. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками образовательной организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

62. Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Порядка.

63. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

64. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

65. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

66. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

67. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги.

68. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Порядка,

устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников образовательной организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

69. Работником образовательной организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель образовательной организации, непосредственно предоставляющий услуги.

70. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников образовательной организации, ответственных за предоставление услуги, фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники образовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

71. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками образовательной организации положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений» и «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги» настоящего Порядка.

72. Граждане, представители образовательных организаций для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеет право направлять в МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский» жалобы на нарушение работниками образовательной организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

73. Граждане, представители образовательных организаций для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в образовательную организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) работников образовательной организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

74. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги образовательной организацией.

75. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

76. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ работника образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

77. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, указание на работника образовательной организации решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации и ее работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации и ее работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

79. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 77 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

80. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- подачи обращения на сайте <https://verhobr.uoedu.ru/> в сети Интернет;
- официального сайта образовательной организации, в сети Интернет;
- Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

81. В образовательной организации определяются ответственные, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрения ведомства;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации.

82. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский», образовательные организации в пределах полномочий принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 85 настоящего Порядка.

83. При удовлетворении жалобы МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский» образовательная организация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский» или работником образовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица на рассмотрение жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский» или образовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа или образовательной организации;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, а также информация, указанная в пункте 82 настоящего Порядка;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский», образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том 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 законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

87. МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский», образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес, указанные в жалобе.

88. МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский», образовательная организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

89. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава

преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский», образовательная организация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации и ее работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте в сети Интернет;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации и ее работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб на решения).

92. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

93. Жалобу на решения и действия (бездействие) образовательной организации можно подать в МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский».

94. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский», образовательной организацией, где заявитель подавал заявление на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский» по адресу. Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы 9 с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

95. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский», образовательную организацию подлежит регистрации в день ее поступления.

96. Жалоба рассматривается в течение 14 рабочих дней со дня ее регистрации.

97. В случае обжалования отказа в образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем МКУ «Управление образования муниципального округа Верхотурский», образовательную организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

98. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Порядка.

99. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Порядка, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте МАОУ «Пролетарская СОШ».

100. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) или решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение №1
к Порядку приёма заявлений
о зачислении в
МАОУ «Пролетарская СОШ»

Сведения о местах нахождения муниципальных общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Название учреждения	Адрес	Микрорайоны, закрепленные за образовательным учреждением
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	г. Верхотурье, ул. Куйбышева 2	г. Верхотурье обучающиеся I – II ступени
		п. Калачик обучающиеся I – II ступени
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	п. Привокзальный, ул. Чапаева 27	п. Привокзальный обучающиеся I – III ступени
		ул. Гагарина ул. Красноармейская ул. Лесная-1 ул. Набережная ул. Новая-1
		ул. Первомайская-1 ул. Победы ул. Пролетарская ул. Чапаева ул. Центральная ул. Молодежная
		п. Карелино п. Косолманка
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп-Салдинская средняя общеобразовательная школа»	с. Прокопьевская Салда ул. Молодежная 11	обучающиеся I – III ступени
		с. Прокопьевская Салда
		с. Пия
		д. Верхняя Постникова
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»	с. Красногорское ул. Ленина 8	обучающиеся I – III ступени
		с. Красногорское
		д. Лебедева
		д. Костылева
		д. Заимка д. Глазуновка
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа»	с. Кордюково, ул. Центральная 20	обучающиеся I – III ступени
		с. Кордюково
		д. Вавилова
		д. Морозова
		д. Белая глина
		с. Меркушино (обучающиеся III ступени) п. Карпунинский (обучающиеся III ступени)
Филиал Муниципального казенного общеобразовательного	п. Карпунинский	п. Карпунинский (обучающиеся I-II ступени)

учреждения «Кордюковская средняя общеобразовательная школа» - «Средняя общеобразовательная школа №31»	й, ул. Школьная 2	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа»	с. Дерябино, ул. Центральная 21	с. Дерябино
		д. Литовская
		д. Воронская
		д. Малахова
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»	с. Усть – Салда, ул. Центральная 16	обучающиеся I - III ступени
		с. Усть-Салда
		д. Рычкова
		д. Бочкарева
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа»	с. Меркушино ул. Центральная 18	обучающиеся I - II ступени
		с. Меркушино
		д. Шнурова
		д. Лаптева
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №46»	п. Привокзальный ул. Станционная 11	п. Привокзальный обучающиеся I - III ступени
		- ул. Вокзальная - ул.8-е Марта - пер. Встречный - ул. Высоковольтная - ул. Горького - ул. 12-е Декабря - ул. Железнодорожная - ул. Зеленая - ул. Заводская - ул. Калинина - ул. Кирова - ул. Клубная - ул. Комсомольская - ул. Лермонтова - ул. Лесная - ул. Линейная - ул. Карла Маркса - ул. Мира - ул. Новая - ул. Октябрьская - пер. Октябрьский - ул. Первомайская - пер. Почтовый - ул. Пушкина - ул. Рабочая - ул. Складская - ул. Советская - ул. Станционная - ул. Строителей - ул. Уральская - ул. Чкалова - ул. Заводская-1 - ул. Бажова - ул. Высоковольтная-1 - ул. Крайняя - ул. Леспромхозная - ул. Ломоносова - ул. Новая-2 - ул. Овражная - ул. Речная - ул. Тракторная - ул. Туринская - ул. Детская - ул. Пионерская - ул. Садовая - ул. Свободы

Форма 1 решения о приеме заявления о зачислении в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Пролетарская средняя общеобразовательная школа»**

624383 Свердловская область, Верхотурский район,
п. Привокзальный, ул. Чапаева, 27
ИНН 6640002840, КПП 6680001001
тел. (34389) 2 – 15 – 19 Е – mail: proletarskayasosh@yandex.ru

Кому:

**РЕШЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении в МАОУ «Пролетарская СОШ»,
реализующей программу общего образования
на территории муниципального округа Верхотурский, к
рассмотрению по существу**

от «___» _____ 202__ г. № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы (копии) МАОУ «Пролетарская СОШ» приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Форма уведомления

о регистрации заявления о зачислении в ОО по электронной почте

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Пролетарская средняя общеобразовательная школа»

624383 Свердловская область, Верхотурский район,

п. Привокзальный, ул. Чапаева, 27

ИНН 6640002840, КПП 6680001001

тел. (34389) 2 – 15 – 19 Е – mail: proletarskayasosh@yandex.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о регистрации заявления о зачислении в
МАОУ «Пролетарская СОШ»,
реализующей программу общего образования
на территории муниципального округа Верхотурский**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в МАОУ «Пролетарская СОШ» зарегистрировано
под

номером _____

Данные заявления: _____

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: **Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя
общеобразовательная школ» (МАОУ «Пролетарская СОШ»)**

ФИО ребенка: _____

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в
муниципальную образовательную организацию, реализующую
программу общего образования
на территории муниципального округа Верхотурский**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Пролетарская средняя общеобразовательная школа»
624383 Свердловская область, Верхотурский район,
п. Привокзальный, ул. Чапаева, 27
ИНН 6640002840, КПП 6680001001
тел. (34389) 2 – 15 – 19 Е – mail: proletarskayasosh@yandex.ru

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в
МАОУ «Пролетарская СОШ»,
реализующей программу общего образования на
территории муниципального округа Верхотурский**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, _____ принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 30	обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 30	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю

подпункт 3 пункта 30	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 4 пункта 30	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Оказываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 30	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов,
		содержащих подчистки и исправления
подпункт 6 пункта 30	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 30	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком)	Оказываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 30	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом «Круг заявителей» настоящего Порядка	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 30	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Порядка	Оказываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 30	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Оказываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 30	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 14 настоящего Порядка	Оказываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 30	Несоответствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Оказывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
подпункт 13 пункта 30	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Оказываются основания такого вывода

подпункт 14 пункта 30	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода
--------------------------	---	-------------------------------------

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в МАОУ «Пролетарская СОШ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 4
к Порядку приёма заявлений о
зачислении в МАОУ
«Пролетарская СОШ»

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Верхотурский

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Пролетарская средняя общеобразовательная школа»
624383 Свердловская область, Верхотурский район,
п. Привокзальный, ул. Чапаева, 27
ИНН 6640002840, КПП 6680001001
тел. (34389) 2 – 15 – 19 Е – mail: proletarskayasosh@yandex.ru

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в МАОУ «Пролетарская СОШ»,
реализующую программу общего образования
на территории муниципального округа Верхотурский

от «____» _____ 202__ г. № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в МАОУ «Пролетарская СОШ» (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Верхотурский

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Пролетарская средняя общеобразовательная школа»

624383 Свердловская область, Верхотурский район,

п. Привокзальный, ул. Чапаева, 27

ИНН 6640002840, КПП 6680001001

тел. (34389) 2 – 15 – 19 Е – mail: proletarskayasosh@yandex.ru

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение в МАОУ «Пролетарская СОШ»,
реализующую программу общего образования
на территории муниципального округа Верхотурский**

от « ____ » _____ 202__ г.

№ _____

Ваше заявление от _____ № ____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в МАОУ «Пролетарская СОШ»

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
подпункт 1 пункта 32	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
подпункт 2 пункта 32	Отзыв заявления по инициативе заявителя
подпункт 3 пункта 32	Отсутствие в ОО свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

Федеральный закон от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477). Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст.900; 2013, № 27, ст.3477; 2015, № 7, ст.1022).

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

Федеральный закон от 24.06.2023 №281 – ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 №170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства».

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 №171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №458».

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 05.03.2025 №510 «Об определении минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение иностранными гражданами и лицами без гражданства тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 28.03.2025 №576–Д «О проведении тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства на базе государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области».

Приложение № 7
к Порядку приёма заявлений о
зачислении в МАОУ
«Пролетарская СОШ»

**ФОРМА Заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования на территории
муниципального округа Верхотурский**

Директору МАОУ «Пролетарская СОШ»

(инициалы, фамилия директора)

Родителя (законного представителя)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении в МАОУ «Пролетарская СОШ», реализующую
программу общего образования на территории муниципального округа
Верхотурский**

Прошу принять моего (ю) сына, дочь / меня _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____,
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи))

или паспорт (серия и номер, кем выдан и дата выдачи)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

В _____ класс _____ учебного года Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Пролетарская средняя общеобразовательная
школа»

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в общеобразовательную организацию;

☐ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 8
к Порядку приёма заявлений о
зачислении в МАОУ «Пролетарская
СОШ»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат Административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ИС		Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем» Административного регламента либо о выявленных	1 рабочий день				

	нарушениях					
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	должностное лицо образовательной организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ИС		
	проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги		Организация/ИС	
	информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению					наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента
Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (далее – ГИС)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организации Административного

						регламента, в том числе с использованием ГИС
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Свердловской области	должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной	Организация/ГИС		результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем образовательной

Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту			услуги; Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо			организации или иного уполномоченного им лица
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах 8.1-8.2 пункта 8, пункте 9 Административного регламента	регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	после окончания или принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИС		внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в форме	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, внесен в реестр

электронного документа в ГИС						
------------------------------------	--	--	--	--	--	--