



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСЬВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2021

№ 58

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации на территории муниципального образования «Лысьвенский городской округ», утверждённый постановлением администрации города Лысьвы от 24.11.2014 № 2362**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Лысьвенский городской округ», постановлением администрации города Лысьвы от 31 августа 2017 г. № 2037 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»

Администрация Лысьвенского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации на территории муниципального образования «Лысьвенский городской округ», утверждённый постановлением администрации города Лысьвы от 24 ноября 2014 г. № 2362 (в редакции постановлений администрации города Лысьвы от 13.04.2015 № 748, от 07.08.2015 № 1789, от 12.02.2016 № 227, от 25.03.2016 № 592, от 19.12.2016 № 2897, от 19.07.2018 № 1674, от 13.08.2019), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 г.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы

администрации, курирующего  
человеческого потенциала».

функционально-целевой блок «Развитие

Глава городского округа –  
глава администрации  
Лысьвенского городского округа

А.Л. Гончаров



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные** **общеобразовательные организации Лысьвенского городского округа»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации на территории муниципального образования «Лысьвенский городской округ» (далее соответственно – административный регламент и общеобразовательная организация) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации Лысьвенского городского округа», определения условий, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются родители (законные представители), а также учащиеся, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; с заявлением лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в:

1.2.1. управление образования администрации Лысьвенского городского округа (далее – управление образования);

1.2.2. общеобразовательную организацию, участвующую в предоставлении данной муниципальной услуги;

1.2.3. территориальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – КГАУ «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 618900, Пермский край, город Лысьва, улица Мира, дом 26, 1 этаж, телефон: +7 (342) 270-11-20, официальный сайт: <http://mfc.permkrai.ru>.

График работы:

вторник, среда – с 09.00 до 18.00 часов;

четверг – с 11.00 до 20.00 часов;

пятница, суббота – с 09.00 до 18.00 часов.

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение бесплатного общего образования, в возрасте от шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

### 1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Граждане, претендующие на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных организациях Лысьвенского городского округа.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования или в организацию:

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема.

Место нахождения управления образования и его почтовый адрес:

618900, Пермский край, г. Лысьва, ул. Мира, д. 26;

телефон: 8(34249) 6 02 03;

адрес электронной почты: lysva\_ypr@mail.ru.

График работы управления образования:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 - 15.45 часов,  
обеденный перерыв с 12.30 до 13.15 часов;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

Перечень общеобразовательных организаций, а также телефоны и местонахождение, в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Информирование граждан о муниципальной услуге может также осуществляться через средства массовой информации (радио, телевидение, пресса), путем размещения информации на официальных Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, оформления информационных стендов, размещающихся в общеобразовательных организациях, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал) и региональную

государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Информационные стенды о муниципальной услуге в образовательных организациях располагаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующие обязательные документы и информацию:

- адрес местонахождения управления образования, номера телефонов его работников;
- устав общеобразовательной организации;
- лицензию на образовательную деятельность (с приложением);
- свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательной организации;
- общеобразовательные программы и другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- образец заявления о приеме в общеобразовательную организацию;
- перечень документов, необходимых для зачисления в общеобразовательную организацию;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации Лысьвенского городского округа».

2.2. Полномочия по организации оказания муниципальной услуги возложены на управление образования.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является зачисление обучающегося в общеобразовательную организацию.

2.4. Срок непосредственного оказания муниципальной услуги со дня издания приказа о зачислении в общеобразовательную организацию до дня издания приказа об отчислении из общеобразовательной организации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

«Конвенцией о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации (в действующей редакции).

2.6. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в общеобразовательную организацию следующие документы:

2.6.1. заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в общеобразовательную организацию, в соответствии с приложением 3 настоящего административного регламента;

2.6.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.6.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

2.6.5. 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

2.6.6. справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

2.6.7. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при

наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего пункта.

Перечень категорий граждан, имеющих право на получение мест в Организации в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования указан в приложении 4 настоящего административного регламента.

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

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

2.7. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается расписка, в соответствии с приложением 5 настоящего административного регламента, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.8. При приеме обучающихся во 2–9, 11-е классы образовательной организации родителям (законным представителям) или обучающимся (при приеме в 11 класс) необходимо представить следующие документы:

2.8.1. заявление родителей (законных представителей) или обучающегося (при приеме в 11 класс);

2.8.2. личное дело обучающегося (включая копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка, справку с места жительства, аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11 класс);

2.8.3. выписку текущих отметок, заверенную печатью образовательной

организации, в которой ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года).

2.9. При приеме обучающихся в 10 класс общеобразовательной организации им необходимо представить следующие документы:

2.9.1. для обучающихся, получивших основное общее образование в данной общеобразовательной организации:

2.9.1.1. заявление обучающегося;

2.9.1.2. аттестат об основном общем образовании;

2.9.2. для обучающихся, получивших основное общее образование в другой общеобразовательной организации:

2.9.2.1. заявление обучающегося;

2.9.2.2. аттестат об основном общем образовании;

2.9.2.3. копию свидетельства о рождении или паспорта;

2.9.2.4. копию документа о регистрации ребенка 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

2.9.2.5. личное дело и выписку текущих отметок, заверенную печатью общеобразовательной организации, в которой ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года).

2.10. Зачисление обучающихся в общеобразовательную организацию оформляется приказом директора в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов либо в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября) при отсутствии разрешения из управления образования;

- противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации (если ребёнок проживает в микрорайоне, не закреплённом за общеобразовательной организацией).

В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации управление образования представляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных организациях и оказывает содействие в приёме детей в другую

общеобразовательную организацию.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Работник управления образования или общеобразовательной организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставляемой услуге, должен принять все необходимые меры для представления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других работников. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования. Звонки от граждан по вопросу информирования о муниципальной услуге принимаются в соответствии с режимом работы управления образования или общеобразовательных организаций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования или общеобразовательные организации осуществляется через операторов почтовой связи общего пользования простым письмом путем почтовых отправлений. Письменное обращение рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его регистрации.

Работник управления образования или общеобразовательной организации, осуществляющий прием и консультирование граждан (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

2.14. Помещения для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных организациях должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ».

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. - удовлетворенность качеством оказания муниципальной услуги (главный критерий);

- доступность услуг информации о муниципальной услуге (вторичный критерий).

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3.1.3. оформление решения о зачислении или отказе в зачислении;

3.2. Срок выполнения процедуры приема и регистрации заявления:

3.2.1. при получении заявления работник общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, в день получения регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в течение 15 минут после получения заявления и направляет его руководителю общеобразовательной организации для рассмотрения;

3.2.2. результатом административного действия является регистрация заявления и документов в системе документооборота и направление заявления руководителю общеобразовательной организации.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

3.3.1. основанием для начала процедуры является получение зарегистрированного заявления руководителем общеобразовательной организации;

3.3.2. ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель общеобразовательной организации;

3.3.3. срок выполнения процедуры составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении ребенка в первый класс или 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

3.3.4. результатом выполнения процедуры является:

3.3.4.1. принятие решения о зачислении;

3.3.4.2. в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента, принимается решение об отказе в зачислении.

3.4. Оформление решения о зачислении или письма об отказе в зачислении:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является передача завизированного заявления с решением работнику, ответственному за приём заявления, назначенному руководителем;

3.4.2. ответственный за выполнение административной процедуры работник оформляет принятое решение;

3.4.3. срок выполнения процедуры составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении ребенка в первый класс или 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

3.4.4. результатом выполнения процедуры является:

3.4.4.1. оформление приказа о зачислении;

3.4.4.2. оформление информационного письма об отказе в зачислении с указанием причин отказа.

3.4.5. Ответственный работник в течение 2 рабочих дней готовит

письменный ответ о зачислении или об отказе в зачислении и направляет его на подпись руководителю.

3.5. Ответственный работник несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность работника закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за качеством предоставления услуги осуществляется управлением образования.

4.2. Тематический контроль осуществляется управлением образования на основе анализа деятельности общеобразовательной организации или по заявлениям граждан.

4.3. Надзор и контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Управлением по надзору и контролю в сфере образования Пермского края в рамках своих полномочий в соответствии с действующим законодательством. Надзор и контроль осуществляется в виде инспекторских проверок.

4.4. По итогам проверки составляется документ (акт, предписание, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности общеобразовательной организации. В зависимости от результатов проверки общеобразовательной организации может быть назначена повторная проверка.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме

заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Если в письменном обращении гражданином не указаны фамилия или почтовый (электронный) адрес по которому будет направлен ответ заявителю, ответ на обращение не даётся.

При несогласии с ответом руководителя образовательной организации или начальника управления образования заявителя могут обратиться к главе Лысьвенского городского округа с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе невыполнения административного регламента по исполнению муниципальной функции.

Глава Лысьвенского городского округа ведет личный прием заявителей по адресу: г. Лысьва, пр. Победы, 38, кабинет 20, второй и четвертый понедельник каждого месяца.

5.4. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.6. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные организации  
Лысьвенского городского округа»

№ строк и	Наименование организации	Местонахождение: почтовый и юридический адреса	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон/факс/e-mail	Адрес сайта
1.	МБОУ «СОШ № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	618905, г. Лысьва, ул. Орджоникидзе, 35	Селиванова Наталья Леонидовна 8 (34249) 6 66 99, <a href="mailto:lysvasosh2@vandex.ru">lysvasosh2@vandex.ru</a>	<a href="http://sh2lysva.narod.ru">http://sh2lysva.narod.ru</a>
2.	МАОУ «СОШ № 3»	618900, г. Лысьва, ул. Федосеева, 25	Кандакова Татьяна Вячеславовна 8 (34249) 3 01 13, <a href="mailto:mousoh3@mail.ru">mousoh3@mail.ru</a>	<a href="http://maousoch3.ucoz.ru">http://maousoch3.ucoz.ru</a>
3.	МАОУ «Лицей «ВЕКТОРиЯ»	618909, г. Лысьва, ул. Балахнина, 128	Пушвинцев Павел Александрович 8 (34249) 6 72 22, <a href="mailto:Licey1@lysva.in">Licey1@lysva.in</a>	<a href="http://lyceum1-lysva.ucoz.ru">http://lyceum1-lysva.ucoz.ru</a>
4.	МБОУ «СОШ № 6»	618910, г. Лысьва, ул. Чайковского, 3	Леонтьева Наталья Александровна 8 (34249) 5 47 76, <a href="mailto:scool6@lysva.in">scool6@lysva.in</a>	<a href="http://scool6-lysva.ucoz.ru">http://scool6-lysva.ucoz.ru</a>
5.	МБОУ «СОШ № 7»	618900, г. Лысьва, ул. Кузьмина, 26	Талых Ирина Юрьевна 8 (34249) 5 49 63, <a href="mailto:sosh7@lysva.in">sosh7@lysva.in</a>	<a href="http://sosh7.ucoz.org">http://sosh7.ucoz.org</a>
6.	МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов»	618900, г. Лысьва, ул. Ленина, 36	Ентальцева Татьяна Александровна 8 (34249) 5 47 90, <a href="mailto:scool161@lysva.in">scool161@lysva.in</a>	<a href="http://school16lysva.ucoz.ru">http://school16lysva.ucoz.ru</a>

№ строк и	Наименование организации	Местонахождение: почтовый и юридический адреса	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон/факс/e- mail	Адрес сайта
7.	МБОУ «Школа для детей с ОВЗ»	618905, г. Лысьва, ул. Чапаева, 75	Вологова Марина Викторовна 8 (34249) 5 47 33, <a href="mailto:skoshi@lysva.in">skoshi@lysva.in</a>	<a href="http://skochi.ucoz.com">skochi.ucoz.com</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные организации  
Лысьвенского городского округа»

**Блок – схема  
последовательности административных действий по зачислению детей в  
муниципальные общеобразовательные организации Лысьвенского  
городского округа**



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные организации  
Лысьвенского городского округа»

Форма

Учетный номер

Директору МБОУ «СОШ № »

(ФИО родителя (законного представителя или поступающего))

(адрес места жительства или пребывания)

(номер телефона, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме на обучение в общеобразовательную организацию

Прошу принять моего ребёнка (меня)

(ФИО, дата рождения, адрес места жительства или пребывания ребенка или поступающего)

в \_\_\_\_\_ класс для получения общего образования  
в форме с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Язык образования \_\_\_\_\_.

Ранее изучал (а) иностранный язык (для 2-11 класса) \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;

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

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

копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение

ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) на обработку персональных данных;

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

копию документа, подтверждающего право ребёнка на пребывание в РФ (в случае, если ребёнок является иностранным гражданином или лицом без гражданства)

личное дело и выписку текущих оценок, выданные организацией, в которой ребенок обучался ранее (при приеме ребенка в школу из другой общеобразовательной организации в течение учебного года);

аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего).

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

---

Дата

ФИО заявителя

Подпись

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

---

Дата

ФИО заявителя

Подпись

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные организации  
Лысьвенского городского округа»

**Перечень категорий граждан, имеющих право на получение мест в образовательных организациях в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования**

Категория граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
<b>Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке</b>		
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудники), проживающие на территории Лысьвенского городского округа, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке, подтверждающий: - факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, - факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, - факт увольнения гражданина Российской Федерации службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, - факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,</p>	<p>Пункт 14 статьи 33 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудниками некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

<p>здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	
<p>Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Лысьвенского городского округа; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке, подтверждающий: - факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, - факт увольнения со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, - факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо</p>	<p>Пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>

<p>увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящейся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции.</p>	<p>вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	
<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Справка из военной части или военного комиссариата по месту жительства семьи</p>	<p>Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76 ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
<p>Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования</p>		
<p>Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры</p>	<p>Свидетельство о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми: свидетельство о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории</p>	<p>Федеральный закон от 02 декабря 2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в российской Федерации»</p>

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные организации  
Лысьвенского городского округа»

**РАСПИСКА**  
**в получении документов для зачисления в общеобразовательную**  
**организацию**

от « \_\_\_\_\_ » 20 г.

№ \_\_\_\_\_

Расписка в получении документов о приеме в общеобразовательную организацию

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
выдана гр. \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Индивидуальный номер регистрации заявления от « \_\_\_\_\_ » 20 г. № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. заявление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
3. копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт) или документа, подтверждающего родство заявителя;
4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
5. копия документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);
6. справка с места работы родителя(ей) (законного (ых) представителя (ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);
7. согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) на обработку персональных данных;

8. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9. копия документа, подтверждающего право ребёнка на пребывание в РФ (в случае, если ребёнок является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

10. личное дело и выписку текущих оценок, выданные организацией, в которой ребенок обучался ранее (при приеме ребенка в школу из другой общеобразовательной организации в течение учебного года);

11. аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего).

12. другое

Документы принял:

---

(должность ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка)

МП