**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

**Отдел образования МО «Чародинский район»**

**1.  Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги на территории МО «Чародинский район» и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

**2. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения,** **ответственные за оказание услуги**

2.1.  Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное учреждение Отдел образования Администрации МО «Чародинский район».

2.2.  Прием заявлений о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (далее - ОО) осуществляет Приемная комиссия, создаваемая при ОО (далее – Комиссия ОО). Зачисление детей в ОО осуществляется на основании приказа о зачислении детей в ОО руководителя (директора) ОО одного из следующих типов:

- начальная общеобразовательная школа (реализует [общеобразовательную программу](http://pandia.ru/text/category/obsheobrazovatelmznie_programmi/) начального общего образования);

- основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);

- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);

**3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательную организацию» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-  [Конституция Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

-  Закон Российской Федерации от 01.01.01 г. № 000-1 «Об образовании»;

-  Закон Российской Федерации от 01.01.01 г. № 000-1 «О беженцах»;

-  Закон Российской Федерации от 01.01.01 г. № 000-1 «О вынужденных переселенцах»;

-  Федеральный закон от 01.01.01 г. «О гражданстве Российской Федерации»;

-  Федеральный закон от 01.01.01 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-  Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.01 г. № 000 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

-  Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 000 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

-  Письмо Министерства образования Российской Федерации от 01.01.01 г. № ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс».

**4. Получатели муниципальной услуги**

4.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (Приложение 12).

**5. Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги**

5.1.  Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» осуществляют ответственные сотрудники Отдела образования и образовательной организации.

5.2.  Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс ОО начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

5.3.  По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности учредитель ОО вправе разрешить прием детей в ОО для обучения в более раннем или более позднее возрасте.

5.4.  Зачисление детей в первый класс ОО запрещается осуществлять на конкурсной основе.

5.5.  Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования закрепляет ОО за каждым районом (микрорайоном) и обеспечивает зачисление всех подлежащих обучению детей, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В случае отсутствия свободных мест в ОО, [орган местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/), осуществляющий управление в сфере образования, предоставляет информацию о наличии свободных мест в ОО на данной территории (в данном микрорайоне) и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 31 августа текущего года.

Зачисление в ОО проводится без вступительных испытаний. Правила зачисления в ОО определяются его учредителем в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) и закрепляются в уставе Образовательной организации. Перевод ребенка из одной ОО в другую возможен на основании заявления о переводе ребенка, при наличии свободных мест в ОО.

**6.  Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой**

6.1.  При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в ОО в следующих случаях:

-  при подаче заявления о зачислении в ОО;

-  при подаче заявления о переводе из одной ОО в другую.

6.2.  При подаче заявления о зачислении в ОО заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

**Обращение заявителя при подаче заявления о зачислении (переводе) в ОО**

При обращении получателя услуг в ОО лично, для зачисления (перевода) ребенка в ОО предъявляются документы указанные в таблице 1 пункта 7.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицей 1.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицей 1 и обращается в ОО одним из следующих способов:

·  по почте или с помощью курьера;

·  с использованием электронной почты;

·  посредством отправки факсимильного сообщения;

·  через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг, (далее в тексте – Портал);

·  по телефону.

**7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Пакет документов, предоставляемый получателем услуги при обращении в ОО при подаче заявления о зачислении ребенка в ОО (в случае, если заявителем является получатель услуги).

**Таблица 1: *Формы и вид обращения получателя услуги при обращении в ОО при подаче заявления о зачислении (переводе) ребенка в ОО (в случае, если заявителем является получатель услуги, в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности).***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| Бумажный вид | Эл. вид | Бумажный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Вид документа |
| **Зачисление в общеобразовательную организацию** |
| 1. | заявление о зачислении ребенка в ОО | Оригинал (приложение 1) | 1 | --- | --- | Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя |
| 2. | Заявление о переводе ребенка в другую ОО | В случае перевода из одной ОО в другую | Оригинал (приложение 2) | 1 | --- | --- |  |
| 3. | документ, удостоверяющий личность получателя услуги (законного представителя) | В случае личного обращения, либо доверенного лица на основании доверенности | оригинал предъявляется при обращении | --- | УЭК (универсальная электронная карта | --- | Успешное завершение процедур идентификации заявителя |
| 4. | свидетельство о рождении ребенка | копия, оригинал предъявляется при обращении | 1 | --- | --- | --- |
| 5. | Мед. карта ребенка | копия/ оригинал | 1 | --- | --- | --- |
| 6. | личное дело обучающегося | зачисление во 2-11 классы в порядке перевода из другой ОО | оригинал | 1 | --- | --- | --- |
| 7. | документ, подтверждающий согласие ОУ принять обучающегося после отчисления из другого ОУ | зачисление, в порядке перевода из другой ОО | Оригинал (приложение 4) | 1 | --- | --- | --- |
| 8. | аттестат об основном общем образовании | зачисление в 10-11 классы в порядке перевода из другой ОО | оригинал | 1 | --- | --- | --- |
| 9. | справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося | зачисление, в порядке перевода из другой ОО | оригинал | 1 | --- | --- | --- |
| 10 | документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации | зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства | оригинал | 1 | --- | --- | --- |
| 11 | согласие районной территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав  | при оставлении несовершеннолетним ОО по достижению им возраста 15 лет в связи с трудоустройством и продолжением получения общего образования в иной форме | оригинал | 1 | --- | --- |  |
| 12 | согласие МКУ Отдела образования  | при оставлении несовершеннолетним ОО по достижению им возраста 15 лет в связи с трудоустройством и продолжением получения общего образования в иной форме | оригинал | 1 | --- | --- | --- |
| 13 | Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности | в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности | Оригинал предъявляется при обращении | 1 |  |  |  |
| 14 | Документ, подтверждаю щий право представлять интересы ребёнка при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка на основании доверенности | в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности | оригинал предъявляется при обращении | 1 |  |  |  |

**8. Результаты предоставления муниципальной услуги** **(выполнения административной процедуры):** **Результат выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного ОО в другое»**

Результатом выполнения административной процедуры: «Перевод ребенка из одного ООУ в другое» является:

-  принятие решения о переводе ребенка из одного ООУ в другое;

-  мотивированный отказ в переводе ребенка из одного ООУ в другое.

Результат выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного ООУ в другое» учитывается:

-  в случае принятия решения о переводе ребенка из одного ООУ в другое – в регистре детей, переведенных из одного ООУ в другое, включая учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных из одного ООУ в другое в соответствии с Таблицей 2;

-  в случае принятия решения об отказе в переводе ребенка из одного ООУ в другое – в реестре принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое в соответствии с Таблицей 2.

**Таблица 2.**Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного ООУ в другое»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учета** | **Ответственный исполнитель** | **Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных** |
| 1 | Реестр принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое (минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое, приведены в Приложении 9) | Отдел образования |  |
| 2 | Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое | ООУ | Документ, содержащий отказ в переводе ребенка из одного ООУ в другое (форма представлена в Приложении 6)Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (форма представлена в Приложении 7 |
| 3 | Регистр детей, переведенных из одного ООУ в другое (минимальные требования к учетным данным регистра детей, переведенных из одного ООУ в другое, приведены в Приложении 11) | Отдел образования | Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного ООУ в другое (форма представлена в Приложении 4) |
| 4 | Учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных в ООУ | ООУ | Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного ООУ в другое (форма представлена в Приложении 4) |

Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое и Регистра детей, переведенных из одного ООУ в другое, является орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – Отдел образования МО «Чародинский район».

Ответственным за ведение Учрежденческого сегмента реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое и Учрежденческого сегмента регистра детей, переведенных из одного ООУ в другое, является соответствующее ООУ.

В случае принятия положительного решения о переводе ребенка из одного ООУ в другое, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма приведена в Приложении 3), а также сообщается информация о зачислении ребенка в ООУ.

В случае принятия отрицательного решения о переводе ребенка из одного ООУ в другое получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одного ООУ в другое (форма документа приведена в Приложении 6).

Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного ООУ в другое или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одного ООУ в другое может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно - электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 5.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в ООУ лично. При обращении в ООУ получатель услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумажно - электронном виде получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление в ООУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде получателю услуги выдается документ, содержащий отказ в переводе ребенка из одного ООУ в другое (подтверждающий зачисление ребенка в ООУ), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес, указанный получателем услуги.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажно - электронном виде скан-копия документа, содержащего отказ в переводе ребенка из одного ООУ в другое (подтверждающего зачисление ребенка в ООУ), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажно - электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ), заверенный ЭЦП руководителя (директора) ООУ, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

**8.2.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  принятие решения о зачислении ребенка в ООУ;

-  мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа;

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ, включая учрежденческие сегменты реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ; регистр детей, зачисленных в ООУ, включая учрежденческие сегменты регистра детей, зачисленных в ООУ в соответствии с Таблицей 3.

**Таблица 3. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учета** | **Ответственный исполнитель** | **Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных** |
| 1 | Реестр принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ (минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ приведены в Приложении 8) | Отдел образования |  |
| 2 | Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ | ООУ | Документ, содержащий отказ в зачислении в ООУ (форма представлена в Приложении 5)Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (форма представлена в Приложении 7) |
| 3 | Регистр детей, о зачислении ребенка в ООУ (минимальные требования к учетным данным регистра детей зачисленных в ООУ, приведены в Приложении 10) | Отдел образования | Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении 5) |
| 4 | Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООУ | ООУ | Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении 5) |

Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ и Регистра детей, зачисленных в ООУ, является орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Ответственным за ведение Учрежденческого сегмента реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ и Учрежденческого сегмента регистра детей, зачисленных в ООУ является соответствующее ООУ.

В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в ООУ, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма приведена в Приложении 3), а также сообщается информация о зачислении ребенка в ООУ.

В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООУ (форма документа приведена в Приложении 9).

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООУ может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго - электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 4.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в ООУ лично. При обращении в ООУ получатель услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумажно- электронном виде (в случае принятия положительного решения о зачисления ребенка в ООУ) получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ (форма документа приведена в Приложении 3).

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ) получателю услуги выдается документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООУ, заверенный подписью руководителя (директора) ООУ (форма документа приведена в Приложении 5).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ), заверенный ЭЦП руководителя (директора) ООУ, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ) получателю услуги выдается документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ, заверенный подписью руководителя (директора) ООУ, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго - электронном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ) скан-копия документа, содержащего отказ в зачислении ребенка в ООУ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго - электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения оператором ЦТО в соответствии с правилами деятельности ЦТО или ответственным сотрудником ООУ.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ), заверенный ЭЦП руководителя (директора) ООУ, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

 **Таблица 5: Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)** | **Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги** | Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги) |
| **Очная форма** | **Заочная форма** |
| **бумажный вид** | **электронный вид** | **бумажный вид** | **электронный вид** |  |
| 1. 1.
 | Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОУ (приложение 3) | Документ, заверенный рукописной подписью ру ководителя (директора) ОУ | - | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная электронно -цифровой подписью руководителя (директора) ОУ;Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС |
| 1. 2.
 | Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ОУ  | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ОУ | - |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная электронно-цифровой подписью руководителя (директора) ОУ; Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС |
| 1. 3.
 | Справка о результатах сдачи вступительных испытаний | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ |  |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная электронно-цифровой подписью руководителя (директора) ОУ; Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС |

**9.  Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

  Информация о муниципальной услуге предоставляется:

-  в помещениях [органа местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/), осуществляющего управление в сфере образования – Отдела образования, а также в ООУ, на информационных стендах;

-  по телефону сотрудниками отдела образования, ответственными за информирование;

-  по телефону сотрудниками ООУ, в которых осуществляется зачисление в ООУ, ответственными за информирование;

-  на Портале МКОУ;

-  специалистами по телефону;

-  по почте и электронной почте.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

-  местонахождение, включая схему проезда, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;

-  график работы сотрудников органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

-  местонахождение ООУ, а также схема проезда к местонахождению ООУ;

-  график работы ООУ;

-  график приема директора и заместителя директора ООУ;

-  перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

-  перечень оснований для отказа в зачислении детей в ООУ;

-  необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой «Важно».

**10.  Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в ООУ не должен превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о зачислении ребенка в ООУ.

Подписание руководителем (директором) ООУ приказа о зачислении детей в ООУ должно быть осуществлено не позднее 31 августа.

Срок рассмотрения заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое не должен превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое.

**11.  Перечень оснований для приостановления и отказа в** **предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного ООУ в другое являются:

-  отсутствие свободных мест в ООУ;

-  в случае наличия вступительных испытаний - неудовлетворительная сдача вступительных испытаний.

-  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-  представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ;

-  представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

-  несоответствие поступающего по состоянию здоровья.

**12.  Административные** **процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-  прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ;

-  рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ и проверка представленных сведений;

-  принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в ООУ (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в ООУ) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

В случае проведения вступительных испытаний предоставление муниципальной услуги включает в себя дополнительно следующие административные процедуры:

-  проведение вступительных испытаний;

-  проверка результата вступительных испытаний и апелляция по результатам вступительных испытаний.

**Прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ**

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

При личном обращении в ООУ заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно Приложению 1 или заявление о переводе ребенка из одного ООУ в другое по форме согласно Приложению 2 в бумажной виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ООУ, либо загруженный с Портала или с сайта муниципальной услуги. Заявитель при личном обращении в ООУ заполняет заявление с участием члена Комиссии ООУ или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При направлении заявления о зачислении ребенка в ООУ или заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое в электронном виде заявление заполняется на Портале в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При направлении заявления по почте формируется пакет документов: оформляется заявление на бумажном носителе и заверяется подписью заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность, и копии документов на ребенка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес ООУ, указанный на Портале или официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющей управление в сфере образования.

Выбор конкретного ООУ для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в ООУ. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, официальном сайте ООУ или на Портале.

Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного ООУ в другое начинается с подачи заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое с копиями документов, указанных настоящем административном регламенте, в ООУ, в которое планируется перевести ребенка. На основании представленных документов руководителем (директором) ООУ принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребенка в ООУ. В случае положительного решения выдается документ, подтверждающий согласие ООУ принять обучающегося после отчисления из другого ООУ.

На основании выданного документа получатель услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода ребенка из одного ООУ в другое и представляет его в ООУ.

В случае предоставления полного пакета документов руководителем (директором) ООУ подписывается приказ о зачислении ребенка в ООУ.

На основании приказа руководителя (директора) ООУ в регистр детей, переведенных из одного ООУ в другое, заносится запись о ребенке.

После поступления заявления и иных документов в ООУ Комиссия ООУ заносит данные о получателе услуг в Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое или Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ.

**Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ и проверка представленных сведений**

После регистрации заявителя Комиссия ООУ сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов по базе ЗАГС (орган записи актов гражданского состояния), УФМС (Управление федеральной [миграционной службы](http://www.pandia.ru/text/category/migratcionnie_sluzhbi/)), УСЗН (управление социальной защиты населения).

1.  Получателю услуг не может быть отказано в зачислении ребенка в первый класс ООУ, желающему зачислить его по месту жительства.

**Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в ООУ**

В случае принятия решения о зачислении (переводе) ребенка в ООУ Комиссией ООУ вносится соответствующая запись в учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООУ, или учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных в ООУ после подписания руководителем (директором) ООУ приказа о зачислении детей в ООУ.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс ООУ получатель услуги может обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, для получения информации о наличии свободных мест в ООУ на данной территории (в данном микрорайоне).

В случае проведения вступительных испытаний Комиссия ООУ принимает решение о зачислении (переводе) ребенка в ООУ (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в ООУ) в течение одного рабочего дня после завершения рассмотрения апелляции по окончательным результатам вступительных испытаний

Учетные данные учрежденческого сегмента регистра детей, зачисленных в ООУ, или учетные данные учрежденческого сегмента регистра детей, переведенных в ООУ, передаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования не позднее 1 рабочего дня с момента внесения записи в регистр детей, зачисленных в ООУ или регистр детей, переведенных в ООУ.

После зачисления ребенка в ООУ получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в ООУ по форме согласно Приложению 3

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (переводе) либо отказе в зачислении (переводе) в ООУ) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в ООУ, c использованием системы мгновенных сообщений операторов мобильной связи или звонка Комиссии ООУ на указанный номер заявителя, или звонка специалиста ЦТО. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале.

В случае, если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Комиссии ООУ, имевшими место в процессе зачисления (переводе) ребенка в ООУ, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в ООУ, подать жалобу посредством телефонного звонка или направить сообщение по электронной почте на адрес ООУ или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, а также через Портал.

В случае проведения вступительных испытаний предоставление муниципальной услуги включает в себя дополнительно следующие административные процедуры:

**13.  Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

-  отказ в зачислении в ООУ;

-  отказ в апелляции результатов вступительных испытаний.

В случае, когда гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обратиться в ООУ и орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, ответственному за выполнение муниципальной услуги, с просьбой о зачислении ребенка в конкретное ООУ.

Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения органов орган местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и их должностных лиц, могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, учреждения образования и их должностным лицам, а также в суд.

Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию, либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным [авторством](http://www.pandia.ru/text/category/avtorstvo/) данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалобы на решения органов местного самоуправления, органов государственной власти, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

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

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в ООУ или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, на адрес электронной почты ООУ или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в личном кабинете на Портале, по телефону на номер ЦТО, ООУ или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования).

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органе местного самоуправления, органах государственной власти или учреждениях.

Личный прием граждан проводится руководителями ООУ, органа местного самоуправления, органов государственной власти или специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах ООУ, органов местного самоуправления, органов государственной власти, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, веб - страницах органа местного самоуправления в сети Интернет.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи (в том числе по номеру телефона центра телефонного обслуживания).

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

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

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

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

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

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, через Портал государственных (муниципальных) услуг или сайт муниципальной услуги или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику ООУ, органа местного самоуправления, органа государственной власти.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

-  наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

-  свою фамилию, имя, отчество,

-  почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

-  суть жалобы, т. е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

-  ставит личную подпись и дату.

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

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

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться оператором центра телефонного обслуживания, а также посредством смс-сообщения.

Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

-  пропуска срока подачи жалобы;

-  отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

-  подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

-  получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

-  установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-  в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-  если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-  если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в ООУ, орган местного самоуправления, орган государственной власти.

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

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного ООУ, органа местного самоуправления, органа государственной власти, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

Орган местного самоуправления, орган государственной власти при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

Жалоба рассматривается вышестоящим органом местного самоуправления, органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

-  жалобы содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

-  жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

-  рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;

-  по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

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

Рассматривающий жалобу орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти, учреждений и организаций.

Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе:

-  оставить жалобу без удовлетворения;

-  отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;

-  изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Вышестоящему органу государственной власти и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

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

2.  Каждый орган местного самоуправления, орган государственной власти, а также образовательное учреждение проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления, органа государственной власти.

3.  Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефон центра телефонного обслуживания, официальный Интернет-сайт Управления образования, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, адрес Интернет-сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, приведено приложении к настоящему административному регламенту.

**Приложение 1**

Руководителю (директору) МКОУ

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

наименование ООУ

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

ФИО руководителя (директора)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка

1.  Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

2.  Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.  Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

5.  Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.  Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

7.  Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок:

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

Получатели муниципальной услуги:

Мать ребенка:

1.  Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.  Место работы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Отец ребенка:

1.  Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.  Место работы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Иной законный представитель ребенка:

1.  Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.  Место работы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1.  Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

ФИО заявителя  подпись заявителя

 **Приложение 2**

Руководителю (директору) МКОУ

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

наименование ООУ

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

ФИО руководителя (директора)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести в \_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка

1.  Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

2.  Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.  Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

5.  Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.  Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

7.  Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок:

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

Получатели муниципальной услуги:

Мать ребенка:

1.  Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.  Место работы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Отец ребенка:

1.  Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.  Место работы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Иной законный представитель ребенка:

1.  Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.  Место работы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1.  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

ФИО заявителя  подпись заявителя

**Приложение 3**

**Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ**

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

наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

о зачислении детей в общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование [муниципального образования](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс(е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

указать наименование ООУ

1.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО руководителя (директора)  подпись

Верно:

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

ФИО секретаря ООУ    подпись

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.  МП

дата выдачи

**Приложение 4**

**Документ, подтверждающий согласие ООУ принять обучающегося после отчисления из другого ООУ**

**СПРАВКА**

Дана **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**для подтверждения зачисления в

Ф.И.О ребенка

МКОУ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** с «\_\_\_\_\_» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20**\_\_\_\_**г.

наименование ООУ

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

ФИО руководителя подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  МП

дата

**Приложение 5**

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в ООУ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. получателя

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

ФИО ребенка наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

ФИО руководителя подпись

**Приложение 6**

**Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в ООУ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. получателя

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в переводе Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

ФИО ребенка наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

ФИО руководителя подпись

**Приложение 7**

**СПРАВКА**

**о результатах сдачи вступительных испытаний**

Выдана**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

указать ФИО, сдававшего вступительные испытания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование предмета** | **Средний балл (оценка) за предмет** | **Решение о зачислении (переводе) по результатам вступ-х испытаний** | **Решение о зачислении** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

ФИО руководителя подпись

**Приложение 12**

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

Доверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_ г.,

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И.О.),

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в общеобразовательное учреждение.

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

Подпись

Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.