

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «04 » сентября 2012г. № 2052  
с. Кетово

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
Управлением народного образования  
Администрации Кетовского района  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кетовского района № 369-р, от 10.02.2012г., Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Управлением народного образования Администрации Кетовского района «Зачисление в общеобразовательное учреждение».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кетовского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Исп. Гудимов Е.В.

т. 2 36-59

Разослано по списку (см. оборот)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

#### **Общие положения**

Административный регламент *Управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области* по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

#### **Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент *Управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области* по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

#### **Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, ответственные за оказание услуги**

1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является *Управление народного образования Администрации Кетовского района Курганской области*.
2. Прием заявлений о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение (далее - ООУ) осуществляет Приемная комиссия, создаваемая при ООУ (далее – Комиссия ООУ). Зачисление детей в ООУ осуществляется на основании приказа о зачислении детей в ООУ руководителя (директора) ООУ одного из следующих типов:
3. начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);
4. основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
5. средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);
6. средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам);
7. гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования);
8. лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную)

подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования).

### **Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
3. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;
4. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
5. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
9. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
10. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21 марта 2003 г. № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс».

### **Получатели муниципальной услуги**

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 13).

### **Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
2. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» осуществляют ответственные сотрудники ООУ.
3. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс ООУ начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
4. По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности учредитель ООУ вправе разрешить прием детей в ООУ для обучения в более раннем или более позднее возрасте.
5. Зачисление детей в первый класс ООУ запрещается осуществлять на конкурсной основе.

6. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования закрепляет ООУ 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 ООУ, орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, предоставляет информацию о наличии свободных мест в ООУ на данной территории (в данном районе, микрорайоне) и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 31 августа текущего года.

1. Зачисление в ООУ проводится без вступительных испытаний. Правила зачисления в ООУ определяются его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе ООУ.
2. Основанием проведения вступительных испытаний при зачислении ребенка в ООУ считается превышение нормы поданных заявлений о зачислении ребенка в ООУ в предшествующем году (более 25 заявлений о зачислении в один класс ООУ).
3. Перевод ребенка из одного ООУ в другое возможно на основании заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое при наличии свободных мест в ООУ.

#### **Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой**

1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в ООУ в следующих случаях:
2. при подаче заявления о зачислении в ООУ;
3. при подаче заявления о переводе из одного ООУ в другое.
4. При подаче заявления о зачислении в ООУ заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.
5. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

На официальном сайте Администрации Кетовского района:

<http://ketovoadm.narod.ru/>

На портале государственных слуг Курганской области

<http://gosuslugi.kurganobl.ru> (далее региональный портал)

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

<http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал)

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

1. В случае обращения получателя услуг в ООУ лично для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:
2. заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно Приложению 1;
3. документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
4. свидетельство о рождении ребенка;
5. медицинская карта ребенка.
6. В случае обращения получателя услуг в ООУ лично для зачисления ребенка во второй – девятый классы предъявляются следующие документы:
7. заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно Приложению 1;
8. документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
9. свидетельство о рождении ребенка;

10. медицинская карта ребенка;
11. В случае обращения получателя услуг в ООУ лично для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы предъявляются следующие документы:
12. заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно Приложению 1;
13. документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
14. свидетельство о рождении ребенка;
15. медицинская карта ребенка;
16. аттестат об основном общем образовании;
17. в случае зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы в рамках одного ООУ:
18. аттестат об основном общем образовании;
19. В случае обращения получателя услуг в ООУ лично для перевода ребенка из одного ООУ в другое предъявляются следующие документы:
20. заявление о переводе ребенка в ООУ по форме согласно Приложению 2;
21. документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
22. свидетельство о рождении ребенка;
23. медицинская карта ребенка;
24. В случае, если в ООУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка в первый класс:
25. заявление о зачислении ребенка в ООУ;
26. документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
27. документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
28. документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
29. свидетельство о рождении ребенка;
30. медицинская карта ребенка.
31. В случае, если в ООУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка во второй – девятый классы:
32. заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно Приложению 1;
33. документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
34. документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
35. документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
36. свидетельство о рождении ребенка;
37. медицинская карта ребенка;
38. В случае, если в ООУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы:
39. заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно Приложению 1;
40. документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
41. документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
42. документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
43. свидетельство о рождении ребенка;
44. медицинская карта ребенка;
45. В случае, если в ООУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для перевода ребенка из одного ООУ в другое:
46. заявление о переводе ребенка в ООУ по форме согласно приложению 2;
47. документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
48. документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

49. документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
50. свидетельство о рождении ребенка;
51. медицинская карта ребенка;
52. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 1-2.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 1-2 и обращается в ООУ 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 субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал);
- через центр телефонного обслуживания (далее в тексте – ЦТО).

### Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

**Таблица 1.** Формы и вид обращения получателя услуги при обращении в ООУ при подаче заявления о зачислении ребенка в ООУ (в случае, если заявителем является получатель услуги).

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги					
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	
<b>Зачисление в общеобразовательное учреждение</b>										
1.	заявление о зачислении ребенка в ООУ		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП получателя услуги	
2.	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного	УЭК	

								в бумажном виде	
								2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
3.	свидетельство о рождении ребенка		копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
4.	медицинская карта ребенка		копия/оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
5.	документ, подтверждающий	перевод из другого ООУ	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа,	-



	согласие ООУ принять обучающегося после отчисления из другого ООУ						сформированного в бумажном виде	
6.	аттестат об основном общем образовании	при приеме в 10-11 классы	оригинал	1	-	копия	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-

1. Пакет документов, предоставляемый заявителем при обращении в ООУ при подаче заявления о зачислении ребенка в ООУ (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности).

**Таблица 2.** Формы и вид обращения заявителя в ООУ при подаче заявления о зачислении ребенка в ООУ (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		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа
<b>Зачисление в общеобразовательное учреждение</b>									
1.	заявление о зачислении ребенка в ООУ		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП получателем услуги
2.	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
3.	документ, удостоверяющий	при подаче документов	оригинал предъявляется	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа,	УЭК

	личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	при обращении				сформированного в бумажном виде	
4.	документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия	1 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
5.	свидетельство о рождении ребенка		копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия	1 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
6.	медицинская карта		копия/оригинал	1	-	копия	1 1. скан-копия	-

	ребенка						документа, сформированного в бумажном виде	
							2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
7.	аттестат об основном общем образовании	при приеме в 10- 11 классы	оригинал	1	-	копия	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-

## Результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)

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

1. Результатом выполнения административной процедуры: «Перевод ребенка из одного ООУ в другое» является:
2. принятие решения о переводе ребенка из одного ООУ в другое;
3. мотивированный отказ в переводе ребенка из одного ООУ в другое;
4. Результат выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного ООУ в другое» учитывается:
5. 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 3;
6. 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 3;

**Таблица 3.** Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного ООУ в другое»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	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)	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере 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)	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере 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)

1. 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.

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.

1. 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).

1. 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, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 5.
2. 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.
3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление в ООУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ.
4. 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 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.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. принятие решения о зачислении ребенка в ООУ;
3. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа;
4. 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 4;

**Таблица 4.** Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

<b>№</b>	<b>Наименование учета</b>	<b>Ответственный исполнитель за ведение учета</b>	<b>Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных</b>
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)	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере 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, зачисленных в ООУ (минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ООУ приведены в Приложении 10)	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере 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)

1. 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.

1. 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).

1. 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 5.
2. 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.

3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения о зачислении 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).

1. 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	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	Электронный вид	
1.	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (Приложение 3)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ  Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) ООУ  2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) ООУ	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО, работником ООУ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ (Приложение 6)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ  Для отправки заказным письмом	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) ООУ  2. Факсимильное	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) ООУ	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО, работником ООУ), направлена

						сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде		на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС
3.	Справка о результатах сдачи вступительных испытаний	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООО	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООО  Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) ООО  2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководи- теля (директора) ООУ	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО, работником ООУ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС

## 1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
2. в помещениях органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, а также в ООУ, на информационных стендах;
3. по телефону сотрудниками органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственными за информирование;
4. по телефону сотрудниками ООУ, в которых осуществляется зачисление в ООУ, ответственными за информирование;
5. на Интернет-сайте *УНО Администрации Кетовского района*;
6. на Интернет-сайтах ООУ;
7. на Портале;
8. специалистами ЦТО по единому многоканальному номеру телефона;
9. по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

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

1. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:
2. местонахождение, включая схему проезда, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;
3. график работы сотрудников органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
4. местонахождение ООУ, а также схема проезда к местонахождению ООУ;
5. график работы ООУ;
6. график приема директора и заместителя директора ООУ;
7. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
8. перечень оснований для отказа в зачислении детей в ООУ;
9. 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».

1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов ЦТО, членов Комиссии ООУ с заявителями:
2. при ответе на телефонные звонки специалист ЦТО, член Комиссии ООУ, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
3. при личном обращении заявителя в ООУ, член Комиссии ООУ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.
4. Специалисты ЦТО, член Комиссии ООУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

5. Часы работы ООУ:

Дни недели, время работы ООУ						
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-13.00	выходной

1. Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:
2. сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственного за информирование – 21817 Яковлева Людмила Геннадьевна;

№	Наименование ООУ	Телефонные номера
		Руководитель (директор) ООУ
1	Барабинская СШ	52240
2	Введенская СШ №1	31382
3	Введенская СШ №2	37235
4	Иковская СШ	34318
5	Каширинская СШ	54375
6	Кетовская СШ	21605
7	Колташовская СШ	50508
8	Лесниковский лицей	44240
9	Менщиковская СШ	61241
10	Новосидоровская СШ	53341
11	Падеринская СШ	60236
12	Пименовская СШ	58316
13	Садовская СШ	57336
14	Шмаковская СШ	62332
15	Большераковская ОШ	64231
16	Большечаусовская ОШ	22 549890
17	Колесниковская ОШ	59238
18	Кропанинская ОШ	53212
19	Марковская ОШ	65213
20	Старопросветская ОШ	25622
21	Светлополянская ОШ	69298
22	Сычевская ОШ	33130
23	Просветская ОШ	25725
24	Чесноковская ОШ	68224

25	Кетовская вечерняя школа	21675
26	Митинская СШ	63285

1. Необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги:

№	Наименование ООУ	Класс	Количество свободных мест	Количество поданных заявлений о зачислении (перевод) ребенка в ООУ	Количество участвующих во вступительных испытаниях	Количество успешно прошедших вступительные испытания
1.						
1.						
1.						
...						
n						

1. Статистическая информация, необходимая в процессе предоставления муниципальной услуги:

№	Наименование ООУ	Класс	Количество отчисленных	Количество переведенных
1.				
1.				
1.				
...				
n				

### Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

1. Срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в ООУ не должен превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о зачислении ребенка в ООУ.
2. Подписание руководителем (директором) ООУ приказа о зачислении детей в ООУ должно быть осуществлено не позднее 31 августа.
3. 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.

### Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
2. представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о зачислении (перевод) ребенка в ООУ;
3. представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
4. несоответствие поступающего по состоянию здоровья или иным критериям, предъявляемым к обучающимся в специализированных ООУ;

5. превышение установленной доли детей, зачисленных в ООУ не по месту жительства, в общей численности зачисленных в ООУ.

## **1. Административные процедуры**

### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ;
3. рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ и проверка представленных сведений;
4. 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:

1. проведение вступительных испытаний;
2. проверка результата вступительных испытаний и апелляция по результатам вступительных испытаний.

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

1. 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 форме. При подаче заявления в бумажной форме 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

1. 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.
2. 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, осуществляющий управление в сфере образования.
3. 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, специалистом ЦТО при звонке в

ЦТО или Комиссией ООУ. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, официальном сайте ООУ или на Портале.

4. 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 в п. 17 и 21 настоящего административного регламента, 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.
5. На основании выданного документа получатель услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода ребенка из одного ООУ в другое и представляет его в ООУ.
6. В случае предоставления полного пакета документов, руководителем (директором) ООУ подписывается приказ о зачислении ребенка в ООУ.
2. На основании самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.
7. При личном обращении заявитель должен предъявить пакет документов, указанный в п. 12 и 17 в случае подачи заявления о зачислении ребенка в первый класс, в п. 13 и 18 – в случае зачисления ребенка во второй – девятый классы, в п. 14, 15, и 19 - для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы, в п. 16 и 20 - для перевода ребенка из одного ООУ в другое. приказа руководителя (директора) ООУ в регистр детей, переведенных из одного ООУ в другое, заносится запись о ребенке.
8. 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**

1. 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 по субъекту Российской Федерации), ОСЗН (орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации).
2. 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**

1. 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.
2. 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 районе, микрорайоне).



3. 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
4. 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.
5. После зачисления ребенка в ООУ получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в ООУ по форме согласно Приложениям 2 - 3.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (переводе) либо отказе в зачислении (переводе) в ООУ) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в ООУ, с 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.

1. 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 звонка в ЦТО 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:

### **Проведение вступительных испытаний**

1. Получатели услуги поступающего самостоятельно осуществляют подготовку поступающего к вступительным испытаниям.
2. Вступительные испытания проводятся не ранее 15 апреля каждого года.
3. Вступительные испытания могут состоять не более чем из двух этапов, длительность каждого из которых не превышает 2 астрономических часа и общая длительность которых не превышает 4 астрономических часа.
4. Порядок проведения вступительных испытаний устанавливается Уставом ООУ и (или) отдельным Приказом Руководителя (директора) ООУ.
5. Поступающие в назначенные время и дату проходят вступительные испытания.
6. Опубликование результатов вступительных испытаний осуществляется в течение 1 рабочего дня после окончания последнего этапа вступительных испытаний.

### **Проверка вступительных испытаний и апелляция полученных результатов вступительных испытаний**

1. Проверка вступительных испытаний производится лицами, уполномоченными руководителем (директором) ООУ в течение 5 рабочих дней с момента завершения последнего этапа вступительных испытаний.
2. Результаты (оценки) вступительных испытаний оформляются приказом руководителя (директора) ООУ и подлежат опубликованию.

3. Осуществляется индивидуальное информирование получателей услуги о результатах вступительного испытания его ребенка одним из указанных способов:
4. непосредственно при личном обращении получателя услуги в Комиссию ООУ;
5. в личном кабинете получателя услуги на Портале;
6. в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги;
7. с использованием системы мгновенных сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона получателя услуги специалистом ЦТО.
8. В течение двух рабочих дней с момента опубликования результатов вступительных испытаний поступающих и (или) получатели услуги могут подать апелляцию в Комиссию ООУ с указанием о возможности (невозможности) рассмотрения апелляции в их личном присутствии.
9. Комиссия ООУ обеспечивает доступ поступающего и получателя услуги к конкурсной работе поступающего, в случае необходимости объясняет им критерии и систему оценок, а также информирует о процедуре апелляции.
10. Рассмотрение заявлений об оспаривании результатов прохождения вступительных испытаний (апелляций) осуществляется Комиссией ООУ, иными лицами, уполномоченными руководителем (директором) ООУ.
11. Решение, принятое по итогам рассмотрения апелляции при личном присутствии получателя услуги, сообщается ему в течение рабочего дня после принятия решения. Решение, принятое по итогам рассмотрения апелляции, в отсутствие получателя услуги сообщается ему одним из указанных способов:
12. в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги;
13. в личном кабинете получателя услуги на Портале;
14. с использованием системы мгновенных сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона получателя услуги специалистом ЦТО.

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

1. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:
2. отказ в зачислении в ООУ;
3. отказ в апелляции результатов вступительных испытаний.
4. 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 выполнении муниципальной услуги, с просьбой к зачислению ребенка в конкретное ООУ.
5. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения органов орган местного самоуправления, осуществляющий 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.
6. 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 данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

7. 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.
  8. 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).
1. 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).
  2. 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.

1. 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.

1. 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.
2. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

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.

1. 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.

1. Жалоба рассматривается вышестоящим органом местного самоуправления, органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее 15 суток 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 15 суток. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

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.

1. 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, в том числе принять решение о проведении повторного медицинского исследования либо о проведении медицинского исследования в другом учреждении;

изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов не позднее следующего дня с момента ее разрешения. 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 медицинское 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 [наименование муниципального (регионального) органа управления образованием], 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, приведен в приложении к настоящему административному регламенту.

## Заявление о зачислении ребенка в ООУ

Зачислить в \_\_\_\_\_ кл. с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

---

(ФИО руководителя (директора) ООУ)

подпись руководителя (директора) ООУ

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_

наименование ООУ

---

ФИО руководителя (директора) ООУ

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

указать номер класса

\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_

указать наименование ООУ

указать ФИО ребенка

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



3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_;
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: \_\_\_\_\_

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
5. E-mail: \_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
5. E-mail: \_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
5. E-mail: \_\_\_\_\_.

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

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
3. E-mail: \_\_\_\_\_.

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

**Заявление о переводе ребенка в ООУ**

Зачислить в \_\_\_\_\_ кл. с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

---

(ФИО руководителя (директора) ООУ)

подпись руководителя (директора) ООУ

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_

наименование ООУ

---

ФИО руководителя (директора) ООУ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести в \_\_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

указать номер класса

\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_

указать наименование ООУ

---

указать ФИО ребенка

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

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_;
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_;
6. Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребенок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
5. E-mail: \_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
5. E-mail: \_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
5. E-mail: \_\_\_\_\_.

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

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
3. E-mail: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ

указать наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о зачислении детей в общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_

наименование ООУ

указать наименование муниципального образования

указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

указать наименование ООУ

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;

указать ФИО руководителя (директора) ООУ

подпись руководителя (директора) ООУ

Верно

указать ФИО секретаря ООУ

подпись секретаря ООУ

МП

указать дату, выдачи выписки

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

**СПРАВКА**

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

ФИО ребенка

\_\_\_\_\_

наименование ООУ, в которое будет зачислен ребенок

с \_\_\_\_\_

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ООУ

\_\_\_\_\_

указать ФИО руководителя (директора) ООУ

\_\_\_\_\_

подпись руководителя (директора) ООУ

\_\_\_\_\_

МП

указать дату, выдачи выписки

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

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

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

и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_ отказано.

указать ФИО ребенка

\_\_\_\_\_

указать ФИО руководителя (директора) ООУ

\_\_\_\_\_

подпись руководителя (директора) ООУ

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

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

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

и на основании \_\_\_\_\_

в переводе Вашего ребенка \_\_\_\_\_ отказано.

указать ФИО ребенка

\_\_\_\_\_

указать ФИО руководителя (директора) ООУ

\_\_\_\_\_

подпись руководителя (директора) ООУ

**СПРАВКА**

**о результатах сдачи вступительных испытаний**

Выдана \_\_\_\_\_

указать ФИО, сдававшего вступительные испытания

<b>№</b>	<b>Наименование предмета</b>	<b>Средний балл (оценка) за предмет</b>	<b>Решение о зачислении (переводе) по результатам вступительных испытаний</b>	<b>Решение о зачислении</b>
1.				
1.				
1.				
...				
<b>n</b>				



**Приложение 8**

**Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ**

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ООУ	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о зачислении в ООУ	Перечень документов, поданных с заявлением о зачислении в ООУ	Результаты (оценка) вступительных испытаний*			Средний балл (оценка) по результатам вступительные испытания*	Решение о зачислении в ООУ
						предмет 1	предмет 2	предмет n		
1.										
1.										
1.										
...										
n										

\*поля не заполняются в случае, если вступительные испытания не предусмотрены

**Приложение 9**

**Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое**

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в ООУ	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о переводе в ООУ	Перечень документов, поданных с заявлением о переводе в ООУ	Результаты (оценка) вступительных испытаний*			Средний балл (оценка) по результатам вступительные испытания*	Решение о переводе в ООУ
						предмет 1	предмет 2	предмет n		
1.										
1.										
1.										
...										
n										

\*поля не заполняются в случае, если вступительные испытания не предусмотрены

Приложение 10

Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ООУ

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ООУ	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата рождения ребенка	Место рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок
1.									
1.									
1.									
...									
n									



Город \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ДОВЕРЕННОСТЬ

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), имеющий паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (когда) « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ г.,

доверяю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), имеющему паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (когда) « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ г.,

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, в общеобразовательное учреждение.

\_\_\_\_\_  
Подпись лица,

выдавшего доверенность

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

Учрежденческий сегмент реестра обращений заявителей для зачисления ребенка в ООУ – это часть реестра обращений заявителей для зачисления ребенка в ООУ, в которой учитываются обращения заявителей в данное ООУ.

Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООУ – это часть регистра детей, зачисленных в ООУ, в которой учитываются зачисленные дети в данное ООУ.