Утвержден Постановлением Администрации

городского округа «город Каспийск»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. №\_\_\_\_\_\_

.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Каспийск.**

**Зачисление в образовательное учреждение**

Каспийск

2012г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| I.Общие положения | **4** |
| Получатели муниципальной услуги | **4** |
| Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги | **4** |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | **5** |
| Наименование муниципальной услуги | **5** |
| Муниципальные учреждения, ответственные за оказание услуги | **5** |
| Результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры) | **6** |
| Результат выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного МКОУ в другое» | **6** |
| Таблица 1.Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного МКОУ в другое» | **6** |
| Результат предоставления муниципальной услуги | **8** |
| Таблица 2.Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги | **8** |
| Сроки предоставления муниципальной услуги | **10** |
| Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги | **10** |
| Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой | **11** |
| Обращение заявителя при подаче заявления о зачислении (переводе) в МКОУ | **11** |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги | **13** |
| Таблица 3.Формы и вид обращения получателя услуги при обращении в МКОУ при подаче заявления о зачислении ребенка в МКОУ (в случае, если заявителем является получатель услуги) | **13** |
| Таблица 4.Формы и вид обращения заявителя в МКОУ при подаче заявления о зачислении ребенка в МКОУ (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности) | **15** |
| Таблица 5.Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги | **17** |
| Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **18** |
| Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги | **18** |
| Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги | **18** |
| Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги | **18** |
| Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги | **19** |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | **21** |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме | **22** |
| Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги | **22** |
| Прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в МКОУ | **22** |
| Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в МКОУ и проверка представленных сведений | **24** |
| Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в МКОУ | **24** |
| Проведение вступительных испытаний | **25** |
| Проверка вступительных испытаний и апелляция полученных результатов вступительных испытаний | **25** |
| IV. Формы контроля за исполнение административного регламента | **26** |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих | **26** |
| Приложение 1. Заявление о зачислении ребенка в МКОУ | **32** |
| Приложение 2. Заявление о переводе ребенка в МКОУ | **33** |
| Приложение 3. Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МКОУ | **35** |
| Приложение 4.Документ, подтверждающий согласие МКОУ принять обучающегося после отчисления из другого МКОУ | **36** |
| Приложение 5. Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в МКОУ | **36** |
| Приложение 6. Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в МКОУ | **37** |
| Приложение 7. СПРАВКА о результатах сдачи вступительных испытаний | **37** |
| Приложение 8. Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в МКОУ | **37** |
| Приложение 9. Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного МКОУ в другое | **38** |
| Приложение 10. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в МКОУ | **38** |
| Приложение 11. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, переведенных из одного МКОУ в другое | **38** |
| Приложение 12. Доверенность  Приложение 13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги | **39**  **40** |

**Административный регламент муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Каспийск.**

**по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Каспийск 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.

**Получатели муниципальной услуги**

2. 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 доверенности1 (Приложение 1).

**Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» осуществляют ответственные сотрудники муниципального общеобразовательного учреждения (далее – МКОУ).

4. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый классМКОУначинается с достижения ребенком возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

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

4.2. Зачисление детей в первый класс МКОУ запрещается осуществлять на конкурсной основе.

4.3. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, закрепляет МКОУ 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 МКОУ, орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, предоставляет информацию о наличии свободных мест в МОУ на данной территории (в данном районе, микрорайоне) и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 30 августа текущего года.

5. Зачисление в МКОУ проводится как на конкурсной основе, так и без вступительных испытаний.

5.1. Основанием проведения вступительных испытаний при зачислении ребенка в среднюю общеобразовательную школу с углубленным изучением отдельных предметов, гимназию, лицей считается превышение нормы поданных заявлений о зачислении ребенка в МОУ в предшествующем году (более 25 заявлений о зачислении в один класс).

5.2. Перевод ребенка из одного МОУ в другое возможно на основании заявления о переводе ребенка из одного МОУ в другое при наличии свободных мест в МОУ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Административный регламент муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Каспийск по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

**Муниципальные учреждения, ответственные за оказание услуги**

7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Каспийск.

8.Прием заявлений о зачислении ребенка в МКОУ осуществляет Приемная комиссия, создаваемая при МКОУ (далее – Комиссия МКОУ). Зачисление детей в МКОУ осуществляется на основании приказа о зачислении детей в МКОУ руководителя (директора) МОУ одного из следующих подтипов:

- начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу 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);

- 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);

- 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).

**Результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)**

**Результат выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного МОУ в другое»**

9. Результатом выполнения административной процедуры: «Перевод ребенка из одного МОУ в другое» является:

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

- мотивированный отказ в переводе ребенка из одного МОУ в другое;

10. Результат выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного МОУ в другое» учитывается:

- в случае принятия решения о переводе ребенка из одного МОУ в другое – в регистре детей, переведенных из одного МОУ в другое, включая учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных из одного МОУ в другое в соответствии с Таблицей 1;

- в случае принятия решения об отказе в переводе ребенка из одного МОУ в другое – в реестре принятых заявлений о переводе ребенка из одного МОУ в другое в соответствии с Таблицей 1;

**Таблица 1.**

**Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного МОУ 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 МОУ в другое (минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного МОУ 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 МОУ в другое МОУ | Документ, содержащий отказ в переводе ребенка из одного МОУ в другое (форма представлена в Приложении 6) |  |
| 3 | Регистр детей, переведенных из одного МОУ в другое (минимальные требования к учетным данным регистра детей, переведенных из одного МОУ в другое приведены в Приложении 11) | Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования | Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного МОУ в другое (форма представлена в Приложении 4) |
| 4 | Учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных в МОУ | МОУ | Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного МОУ в другое (форма представлена в Приложении 4) |

11. Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного МОУ в другое и Регистра детей, переведенных из одного МОУ в другое, является орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

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

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

13. Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного МОУ в другое или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одного МОУ 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.

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

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

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

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде скан-копия документа, содержащего отказ в переводе ребенка из одного МОУ в другое (подтверждающего зачисление ребенка в МОУ), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ, 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 МОУ.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в МОУ) заверенный ЭЦП руководителя (директора) МОУ, 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**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в МОУ;

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

18. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений о зачислении ребенка в МОУ, включая учрежденческие сегменты2 реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в МОУ; регистр детей, зачисленных в МОУ, включая учрежденческие сегменты3 регистра детей, зачисленных в МОУ в соответствии с Таблицей 2;

**Таблица 2.**

**Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

21. Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в МОУ 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.

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

23. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения о зачисления ребенка в МОУ) получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ (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 МОУ) получателю услуги выдается документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в МОУ, заверенный подписью руководителя (директора) МОУ (форма документа приведена в Приложении 5).

24. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в МОУ), заверенный ЭЦП руководителя (директора) МОУ, 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 МОУ) получателю услуги выдается документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в МОУ, заверенный подписью руководителя (директора) МОУ, 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 МОУ) скан-копия документа, содержащего отказ в зачислении ребенка в МОУ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ, 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 МОУ.

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

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

26. Подписание руководителем (директором) МКОУ приказа о зачислении детей в МКОУ должно быть осуществлено не позднее 30 августа.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21 марта 2003 г. № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс».

**Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой**

31. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в МКОУ в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении в МКОУ;

- при подаче заявления о переводе из одного МОУ в другое.

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

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

33. В случае обращения получателя услуг в МКОУ лично для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в МКОУ по форме согласно Приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка.

34. В случае обращения получателя услуг в МКОУ лично для зачисления ребенка во второй – девятый классы предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в МКОУ по форме согласно Приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка;

- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

35. В случае обращения получателя услуг в МКОУ лично для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в МКОУ по форме согласно Приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка;

-справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;

-аттестат об основном общем образовании;

36. В случае зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы в рамках одного МКОУ:

- аттестат об основном общем образовании;

37. В случае обращения получателя услуг в МКОУ лично для перевода ребенка из одного МОУ в другое предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка в МКОУ по форме согласно Приложению 2;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

-свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка;

- личное дело обучающегося;

- документ, подтверждающий согласие МКОУ принять обучающегося после отчисления из другого МОУ (Приложение 4) - в МКОУ, из которого осуществляется перевод;

- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

38. В случае, если в МКОУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка в первый класс:

- заявление о зачислении ребенка в МКОУ;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка.

39. В случае, если в МКОУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка во второй – девятый классы:

- заявление о зачислении ребенка в МКОУ по форме согласно Приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка;

- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

40. В случае, если в МКОУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы:

- заявление о зачислении ребенка в МКОУ по форме согласно Приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка;

- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

41. В случае, если в МКОУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для перевода ребенка из одного МКОУ в другое:

- заявление о переводе ребенка в МКОУ по форме согласно приложению 2;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка;

- личное дело обучающегося;

- документ, подтверждающий согласие МКОУ принять обучающегося после отчисления из другого МОУ (Приложение 4) - в МКОУ, из которого осуществляется перевод;

- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

42. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами3-4.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 3-4 и обращается в МКОУ 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**

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

**Таблица 3.**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необходимость предоставления в следующих случаях | При очной форме предоставления услуги | | | При заочной форме предоставлении услуги | | | |
| Бумажный вид | Кол-во | Электронный вид | Бумажный вид | Кол-во | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Вид документа | Вид документа | Вид документа | Вид документа |
| 1 | Заявление о зачислении ребенка в МКОУ |  | 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 в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка |  | Копия, оригинал предъявляется при обращени | 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 | Личное дело обучающегося | Перевод из другого МОУ | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |  |
| 6 | Документ, подтверждающий согласие МКОУ принять обучающегося после отчисления из другого МОУ | Перевод из другого МОУ | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 | 1.Скан-копия 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 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |  |
| 8 | Справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося | Перевод из другого МОУ | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |  |

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

**Таблица 4.**

**Формы и вид обращения заявителя в МКОУ при подаче заявления о зачислении ребенка в МКОУ (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 предоставлении услуги | | | |
| Бумажный вид | Кол-во | Электронный вид | Бумажный вид | Кол-во | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Вид документа | Вид документа | Вид документа | Вид документа |
| 1 | Заявление о зачислении ребенка в МКОУ |  | 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 |  |  | Копия | 1 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности | При подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности | Оригинал предъявляется при обращении |  | УЭК | Копия | 1 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
| 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 обращени | 1 |  | Копия | 1 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |  |
| 6 | 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 |  |
| 7 | Личное дело обучающегося | Перевод из другого МОУ | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |  |
| 8 | Документ, подтверждающий согласие МКОУ принять обучающегося после отчисления из другого МОУ | Перевод из другого МОУ | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |  |
| 9 | Аттестат об основном общем образовании | При приеме в 10-11 классы | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |  |
| 10 | Справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося | Перевод из другого МОУ | Оригинал | 1 |  | Копия | 1 | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |  |

**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 МКОУ (Приложение 3) | Документ,заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МКОУ |  |  | Документ,заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МКОУ  Для отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа,сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ  2.Факсимильное сообщение,содержащее документ,сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) МКОУ | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО,работником МОУ),направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |
| 2 | Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в МКОУ (Приложение 6) | Документ,заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МКОУ |  |  | Документ,заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МКОУ  Для отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа,сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МКОУ  2.Факсимильное сообщение,содержащее документ,сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) МКОУ | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО,работником МОУ),направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |
| 3 | Справка о результатах сдачи вступительных испытаний | Документ,заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МКОУ |  |  | Документ,заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МКОУ  Для отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа,сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МКОУ  2.Факсимильное сообщение,содержащее документ,сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) МКОУ | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО,работником МОУ),направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

45. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

46. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного МОУ в другое являются:

- отсутствие свободных мест в МОУ;

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

47. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- превышение установленной доли детей, зачисленных в МКОУ не по месту жительства, в общей численности зачисленных в МКОУ.

**Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги**

48. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

49. Центральный вход в здание МКОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

50. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

51. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

52. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

53. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

54. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

55. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

56. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

57. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, а также в МКОУ, на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственными за информирование;

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

- на Интернет-сайте [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования];

- на Интернет-сайтах МКОУ;

- на Портале;

- специалистами ЦТО по единому многоканальному номеру телефона;

- 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.

58. 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 МКОУ, а также схема проезда к местонахождению МКОУ;

- график работы МКОУ;

- график приема директора и заместителя директора МКОУ;

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

- перечень оснований для отказа в зачислении детей в МКОУ;

- 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».

59. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов ЦТО, членов Комиссии МКОУ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист ЦТО, член Комиссии МКОУ, 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;

- при личном обращении заявителя в МКОУ, член Комиссии МКОУ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

60. Специалисты ЦТО, член Комиссии МКОУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

61. Часы работы МКОУ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование МОУ | Дни недели, время работы МКОУ | | | | | | |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *п* |  |  |  |  |  |  |  |  |

62. Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- сотрудника органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственного за информирование – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- руководителя (директора) МКОУ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- заместителя руководителя (директора) МКОУ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- председателя Комиссии МКОУ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- единый многоканальный телефон ЦТО – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование МОУ | Телефонные номера | | |
| Руководитель (директор) МКОУ | Заместитель руководителя (директора) МКОУ | Председатель Комиссии МКОУ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

63. Адреса МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | МОУ | Адрес |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |
| *п* |  |  |

64. График работы приемной комиссии МКОУ устанавливается приказом руководителя (директора) МКОУ.

65. Необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование МОУ | Класс | Количество свободных мест | Количество поданных заявлений о зачислении (переводе) ребенка в МКОУ | Количество участвующих во вступительных испытаниях | Количество успешно прошедших вступительные испытания |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| *п* |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование МОУ | Класс | Количество отчисленных | Количество переведенных |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| *п* |  |  |  |  |

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

67. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги4;

- количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях зачисления ребенка в МКОУ;

- максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях зачисления ребенка в МКОУ;

- доля заявителям, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное МКОУ, в общем количестве заявителей;

- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги5;

- доля граждан, проживающих в субъекте Российской Федерации, использовавших базовые (обязательные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве обратившихся заявителей;

- доля граждан, проживающих в субъекте Российской Федерации, использовавших базовые (дополнительные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве заявителей.

68. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля муниципальных образований, в которых муниципальная услуга предоставляется в электронном виде в более 80% МКОУ;

- доля сотрудников МКОУ, имеющих сертификат обучения по программам обучения пользователя базовых сервисов муниципальной услуги в общем количестве сотрудников МКОУ (за исключением технического персонала);

- доля муниципальных образований, которые внесли изменения в правовую базу с целью обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в общем количестве муниципальных образований субъекта Российской Федерации;

- количество оказываемых гражданам обязательных сервисов предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в среднем на одно муниципальное образование субъекта Российской Федерации);

- количество оказываемых гражданам дополнительных сервисов предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- доля муниципальных образований, в которых используется ЦТО при предоставлении услуги;

- доля муниципальных образований, в которых используется Портал при предоставлении услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

1. прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в МКОУ;

2. рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в МКОУ и проверка представленных сведений;

3. принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в МКОУ (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в МКОУ) 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 МОУ**

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

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

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 МОУ в другое.

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

73. 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 МКОУ, указанный на Портале или официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

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

75. Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного МОУ в другое начинается с подачи заявления о переводе ребенка из одного МОУ в другое с копиями документов, указанных в п. 17 и 21 настоящего административного регламента, в МОУ, в которое планируется перевести ребенка. На основании представленных документов руководителем (директором) МОУ принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребенка в МОУ. В случае положительного решения, выдается документ, подтверждающий согласие МКОУ принять обучающегося после отчисления из другого МОУ.

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

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

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

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

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

77. После регистрации заявителя Комиссия МКОУ 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).

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

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

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

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

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

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

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

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (переводе) либо отказе в зачислении (переводе) в МКОУ) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в МКОУ, c использованием системы мгновенных сообщений операторов мобильной связи или звонка Комиссии МКОУ 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.

84. В случае, если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Комиссии МКОУ, имевшими место в процессе зачисления (переводе) ребенка в МКОУ, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в МКОУ, подать жалобу посредством звонка в ЦТО или направить сообщение по электронной почте на адрес МКОУ 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**

85. Получатели услуги поступающего самостоятельно осуществляют подготовку поступающего к вступительным испытаниям.

86. Вступительные испытания проводятся не ранее 15 апреля каждого года.

87. 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.

88. Порядок проведения вступительных испытаний устанавливается Уставом МКОУ и (или) отдельным Приказом Руководителя (директора) МКОУ.

89. Поступающие в назначенные время и дату проходят вступительные испытания.

90. 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**

91. Проверка вступительных испытаний производится лицами, уполномоченными руководителем (директором) МКОУ в течение 5 рабочих дней с момента завершения последнего этапа вступительных испытаний.

92. Результаты (оценки) вступительных испытаний оформляются приказом руководителя (директора) МКОУ и подлежат опубликованию.

93. Осуществляется индивидуальное информирование получателей услуги о результатах вступительного испытания его ребенка одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении получателя услуги в Комиссию МКОУ;

- в личном кабинете получателя услуги на Портале;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги;

- с использованием системы мгновенных сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона получателя услуги специалистом ЦТО.

94. В течение двух рабочих дней с момента опубликования результатов вступительных испытаний поступающий и (или) получатели услуги могут подать апелляцию в Комиссию МКОУ с указанием о возможности (невозможности) рассмотрения апелляции в их личном присутствии.

95. Комиссия МКОУ 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.

96. Рассмотрение заявлений об оспаривании результатов прохождения вступительных испытаний (апелляций) осуществляется Комиссией МКОУ, иными лицами, уполномоченными руководителем (директором) МКОУ.

97. 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:

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги;

- в личном кабинете получателя услуги на Портале;

- с использованием системы мгновенных сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона получателя услуги специалистом ЦТО.

**IV. Формы контроля за исполнение административного регламента**

98. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником [структурного подразделения, ответственного за рассмотрение обращений граждан].

100. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и [субъекта Российской Федерации].

101. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником [структурного подразделения, ответственного за рассмотрение обращений граждан].

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

отказ в зачислении в МКОУ;

отказ в апелляции результатов вступительных испытаний.

103. В случае, когда гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обратиться в МКОУ и орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, ответственному за выполнении муниципальной услуги, с просьбой к зачислению ребенка в конкретное МКОУ.

104. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, осуществляющих 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.

105. 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).

106. 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.

107. 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.

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

109. 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 МКОУ, 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 МКОУ, 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.

110. 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 МКОУ, 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.

111. 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.

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в МКОУ, 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 МКОУ, 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.

116. 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.

117. 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 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.

118. 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.

119. 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.

120. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона центра телефонного обслуживания, официальный Интернет-сайт муниципального учреждения «Управление образованием » администрации ГО «город Каспийск», 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.

**Приложение 1**

**Заявление о зачислении ребенка в МКОУ**

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

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

(ФИО руководителя (директора) МКОУ) подпись руководителя (директора) МКОУ

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование МОУ

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

ФИО руководителя (директора) МКОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

указать номер класса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование МОУ

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

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.Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

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

2.Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

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

2.Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

ФИО заявителя подпись заявителя

**Приложение 2**

**Заявление о переводе ребенка в МКОУ**

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

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

(ФИО руководителя (директора) МКОУ) подпись руководителя (директора) МКОУ

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование МОУ

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

ФИО руководителя (директора) МОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

указать номер класса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование МОУ

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

указать ФИО ребенка

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

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

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

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

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

3.Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

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

2.Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

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

2.Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

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

2.Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.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.

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

ФИО заявителя подпись заявителя

**Приложение 3**

**Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МКОУ**

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

указать наименование общеобразовательного учреждения

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

наименование МОУ

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

указать наименование муниципального образования указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

указать наименование МОУ

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

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

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

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

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

указать ФИО руководителя (директора) МОКУ подпись руководителя (директора) МКОУ

Верно

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

указать ФИО секретаря МКОУ подпись секретаря МКОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

указать дату, выдачи выписки

**Приложение 4**

**Документ, подтверждающий согласие МКОУ принять обучающегося после отчисления из другого МОУ**

СПРАВКА

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

ФИО ребенка

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

наименование МОУ, в которое будет зачислен ребенок

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в МКОУ

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

указать ФИО руководителя (директора) МОУ подпись руководителя (директора) МОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

указать дату, выдачи выписки

**Приложение 5**

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

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) МКОУ подпись руководителя (директора) МКОУ

**Приложение 6**

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

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) МКОУ подпись руководителя (директора) МКОУ

**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 вступительных испытаний | Решение о зачислении |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| *п* |  |  |  |  |

**Приложение 8**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в МКОУ | ФИО получателя услуги | ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности | Дата принятия заявления о зачислении в МКОУ | Перечень документов, поданных с заявлением о зачислении в МКОУ | Решение о зачислении в МКОУ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| *п* |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 9**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в МКОУ | ФИО получателя услуги | ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности | Дата принятия заявления о переводе в МКОУ | Перечень документов, поданных с заявлением о переводе в МКОУ | Решение о переводе в МКОУ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| *п* |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 10**

**Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в МКОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в МКОУ | 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 | ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в МКОУ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *п* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 11**

**Минимальные требования к учетным данным регистра детей, переведенных из одного МОУ в другое**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка,указанного в заявлении о переводе в МКОУ | 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 МОУ переведен ребенок | В какое МОУ переведен ребенок | Дата перевода ребенка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *п* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 12**

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

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

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

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

4.^ Определяется по данным учета.

5.^ Определяется по данным социологического опроса.

6.^ Определяется в соответствие с требованиями Стандарта предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

**Приложение 13**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Письменные обращения |  | Личный прием |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов Заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов Заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Письменное или устное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа |  | Зачисление в общеобразовательное учреждение |

|  |
| --- |
| При устранении причин, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги |