

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 30.10.2017 г. № 1021**

**г. Красноуфимск**

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ»** |  |

С целью усовершенствования процессов, связанных с зачислением в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ, руководствуясь ст. 26, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ» от   
28 апреля 2017 года №379 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вперед» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заведующего аппаратом управления МОУО МО Красноуфимский округ Могильникова И.П.

Глава

МО Красноуфимский округ О.В. Ряписов

Приложение

к Постановлению администрации

МО Красноуфимский округ

От 30.10.2017 № 1021

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательную организацию на территории**

**МО Красноуфимский округ»**

**I. Общие положения**

1. **1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, имеющим детей. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Муниципальным отделом управления образованием МО Красноуфимский округ, муниципальными образовательными организациями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**1.3.** **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1.3.1. Муниципальный отдел управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ (МОУО МО Красноуфимский округ) и Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение МОУО МО Красноуфимский округ: город Красноуфимск, улица Куйбышева, дом 13.

1.3.3. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг 08.00-17.00

Пятница 08.00-16.00

Перерыв на обед 12.00-13.00

Суббота, воскресенье выходной

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* на официальном сайте МО Красноуфимский округ: <http://rkruf.ru/>;
* по электронной почте МОУО МО Красноуфимский округ: [mouo-kruf@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/msglist);
* по телефону МОУО МО Красноуфимский округ: 8 (343)942-23-19;
* у ответственных лиц МФЦ: г. Красноуфимск, ул. В.Терешковой, 4. Тел.:(34394)7-70-26 (Филиалы МФЦ с. Криулино, ул. Совхозная, 1А. Тел.: (34394)6-54-84, МФЦ р. п. Натальинск, ул. Ленина, 31. Тел.: (34394)6-54-84);
* в образовательных организациях (далее - ОО). Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя ОО;
* на сайте МОУО МО Красноуфимский округ [mouo-kruf.ru](http://mouo-kruf.ru/) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

1.3.5. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образованием, МФЦ и ОО с заявителями:

* при личном обращении заявителя илипри ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чегосамостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
* время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

**II. Стандарт представления муниципальных услуг**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ».

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МОУО.

Зачисление детей осуществляется в образовательные организации, осуществляющие в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: 1) Распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение; 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2.4. Срок регистрации запроса заявителя**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в образовательную организацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

**2.5. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Конституцией Российской Федераци (в редакции Федерального закона от 21.07.2014 №11-ФКЗ) ;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (изм. от 19.12.2016 №433-ФЗ), Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179;
* Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 27.07.2011 № 61-ФЗ) (изм. От 22.02.2017 №16-ФЗ);
* Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона от 21.07.2011 № 252-ФЗ) (изм. От 19.12.2016 №442-ФЗ) ;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в редакции Федерального закона от 25.04.2011 № 729-р) (изм. от 28.12.2011);
* Федеральным законом N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (изм. 03.07.2016 №359-ФЗ);
* Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 № 4528-1 «О беженцах» (изм. от 22.12.2014);
* Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (изм. от 30.12.2015);
* Законом Российской Федерации от 31 мая 2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (изм. от 01.05.2016 № 124-ФЗ) ;
* Законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (изм. от 28.12.2016 № 465-ФЗ);
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.12 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
* Приказом Министерства России от 30.08.2013 №1015 (в редакции Федерального закона от 13.12.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего. Основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировать в Министерстве России от 01.10.2013 № 30067)
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологических правила и нормативов, СанПиН 2.4.2.2821-10» (в редакции Федерального закона от 24.11.2015);
* Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».
* Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
* Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О несении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

**2.6. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие законные основания для проживания на территории России, а также официально признанные беженцами (вынужденными переселенцами), и прибывшие с ними члены их семей наравне с гражданами Российской Федерации.

Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.

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

Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования.

Образовательная организация вправе объявлять зачисление граждан только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

Образовательная организация обязана  обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на обслуживаемой им территории, определенной Постановлением Главы МО Красноуфимский округ, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест, т.е. при наполняемости всех классов параллели не менее 25 обучающихся. В этом случае муниципальный отдел управления образованием МО Красноуфимский округ предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в образовательных организациях на территории района и обеспечивает прием детей.

Прием в образовательную организацию производится по месту фактического проживания ребенка. Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме. Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Не допускается:

- отказ в зачислении в образовательные организации в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, места жительства, наличия судимости; отсутствие регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- зачисление на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе;

- зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу ОО, а также определенной  фиксированной  платы за  каждого обучающегося под видом добровольных пожертвований от его родителей (законных представителей).

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.

Срок рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) о приеме в муниципальную образовательную организацию составляет 7 рабочих дней с момента предоставления необходимых документов.

При приеме детей в образовательную организацию администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации организации, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального округа о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации.

Прием в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя, который доводится до сведения родителей (законных представителей).

С целью проведения организованного приема граждан в первый класс образовательная организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте организации в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах - не позднее 10 календарных дней; с момента издания распорядительного акта о закреплении территории и наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории - не позднее 1 июля.

Количество 1-х классов в общеобразовательной организации определяется с учетом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и существующих нормативов финансирования. Предельная наполняемость классов устанавливается в количестве 25 обучающихся.

Обучение детей в ОО, реализующем программу начального общего образования, начинается с достижения ими возраста к 1 сентября учебного года 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательной организации для обучения в более раннем возрасте. В этом случае заявление родителями (законными представителями) согласовывается с руководителем муниципальной образовательной организации, в которую планируется зачислить ребенка, и подается родителями (законными представителями) в отдел управления образованием МО Красноуфимский округ. К заявлению прилагается копия медицинского документа об отсутствии противопоказаний к обучению в первом классе (заключение специалистов о готовности к обучению в школе, документы, подтверждающие личность заявителей (родителей или законных представителей), копия свидетельства о рождении ребенка. Срок рассмотрения заявления – 10 рабочих дней с момента поступления в отдел управления образованием.

Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс образовательной организации независимо от уровня их подготовки.

Прием детей, ранее посещавших подготовительные занятия, организованные образовательной организацией в качестве платных образовательных услуг, осуществляется на общих основаниях.

Прием заявлений в первый класс образовательной организации для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории МО Красноуфимский округ, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

Образовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Прием заявлений на обучение при переводе из других образовательных организаций возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

Прием граждан из образовательных организаций профессионального образования в 11-й класс образовательной организации осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

Основанием для приема в образовательную организацию несовершеннолетнего гражданина является заявление его родителей (законных представителей) на обучение, совершеннолетнего гражданина – его личное заявление на обучение.

Учащиеся, освоившие в полном объеме основные общеобразовательные программы учебного года, а также обучающиеся, поступившие в порядке перевода из других образовательных организаций продолжают получать образование в следующем классе.

При переводе ребенка в следующий класс, представление заявления его родителей (законных представителей) или каких- либо иных документов не требуется.

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ» осуществляют ответственные сотрудники образовательной организации, определенные приказом директора школы или ответственные лица Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

График работы филиала ГБУ «МФЦ»: с понедельника по четверг с 9.00 до 20.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва».

В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и настоящему регламенту, образовательная организация имеет право самостоятельно конкретизировать порядок зачисления граждан уставом и локальными нормативными актами.

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

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в образовательную организацию в следующих случаях:

* подаче заявления о зачислении в образовательную организацию;
* подаче заявления о зачислении ребенка в порядке перевода из одной образовательной организации в другую.

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

По желанию Заявителя заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы через МФЦ. При оказании муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения управления образованием режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передачу принятых письменных заявлений в управление образованием;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления на организацию предоставления муниципальных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного заявления в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал Заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в управление образованием на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

В случае отказа в приеме документов, управление образованием оформляет отказ в виде записи об отказе в регистрации заявления на экземпляре заявления, и сообщает об этом в МФЦ (на следующий рабочий день после приема от МФЦ) для организации выдачи заявителю.

Управление образованием передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, результат предоставления услуги в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока оказания услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

**2.9.Обращение заявителя при подаче заявления о зачислении (переводе) в образовательную организацию**

В случае обращения получателя услуг в образовательную организацию или в МФЦ для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

* заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложению 1;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка,

- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации и не зарегистрированных на закрепленной территории, для зачисления в образовательную организацию также представляют выше перечисленные документы в порядке, установленном законодательством и настоящим регламентом.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

В случае обращения получателя услуг в образовательную организацию или МФЦ для зачисления (перевода) ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося представляют:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложению 1 или 2;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

При приеме в образовательную организацию на обучение по программе среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют документ государственного образца об основном общем образовании.

В случае обращения получателя услуг в образовательную организацию для зачисления (перевода) ребенка в десятый – одиннадцатый классы, предъявляются следующие документы:

* заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложению 1 или 2;

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя муниципальной общеобразовательной организации;

- личное дело обучающегося (в случае перевода в течение учебного года из другой образовательной организацией);

- аттестат об основном общем образовании;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий согласие образовательной организации принять обучающегося (Приложение 4) – в образовательной организации, из которой осуществляется перевод;

В случае обращения получателя услуг в ОО для зачисления (перевода) ребенка для обучения по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ):

- заявление о зачислении ребенка в ОО по форме согласно Приложению 1 или 2;

-заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя муниципальной общеобразовательной организации;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

- документ, подтверждающий согласие ОО принять обучающегося после отчисления из другого ОО (Приложение 4) – в ОО, из которого осуществляется перевод.

При приеме во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное организацией, в котором он обучался ранее.

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

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицей 1 и обращается в образовательную организацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее в тексте – Портал).

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, диванами и креслами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- возможность самостоятельно передвигаться по территории здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, при необходимости, с помощью работников;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

Пакет документов, предоставляемый получателем услуги при обращении в образовательную организацию или МФЦ при подаче заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

**Таблица 1.** Формы и вид обращения получателя услуги при обращении в образовательную организацию или МФЦ при подаче заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию

| *№* | *Наименование документа* | *Необходимость предоставления, в следующих случаях* | | *При очной форме предоставления услуги* | | | *При заочной форме предоставления услуги* | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Бумажный вид* | | *Электронный вид* | *Бумажный вид* | *Бумаго-электронный вид* | *Электронный вид* |
| *Вид документа* | *Кол - во* | *Вид документа* | *Вид документа* | *Вид документа* | *Вид документа* |
| **Зачисление в общеобразовательною организацию** | | | | | | | | | |
|  | заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию |  | оригинал | | 1 | - | - | - | Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя |
|  | документ, удостоверяющий личность получателя услуги |  | оригинал предъявляется при обращении | | - | УЭК | - | - | Успешное завершение процедур идентификации заявителя |
|  | свидетельство о рождении ребенка |  | копия, оригинал предъявляется при обращении | | 1 | - | - | - | - |
|  | личное дело обучающегося | зачисление во 2-11 классы  в порядке перевода из другого ОО | оригинал | | 1 | - | - | - | - |
|  | документ, подтверждающий согласие образовательной организации принять обучающегося после досрочного прекращения отношений с другой образовательной организацией | зачисление, в порядке перевода из другой образовательной организации | оригинал | | 1 | - | - | - | - |
|  | аттестат об основном общем образовании | зачисление в 10-11 классы  в порядке перевода другой образовательной организации | оригинал | | 1 | - | - | - | - |
|  | справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося | зачисление в порядке перевода другой образовательной организации | оригинал | | 1 | - | - | - | - |
|  | документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации | зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства | оригинал | | 1 | - | - | - | - |
|  | заключение психолого-медико-педагогической комиссии | зачисление специальный (коррекционный) класс VII вида | оригинал | | 1 | - | - | - | - |

1. **Результаты предоставления муниципальной услуги**

**(выполнения административной процедуры)**

**4.1. Результат выполнения административной процедуры**

**«Зачисление ребенка в порядке перевода из одной образовательной организации в другую»**

Результатом выполнения административной процедуры «Зачисление в порядке перевода ребенка из одной образовательной организации в другую» является:

* принятие решения о зачислении ребенка в порядке перевода из из одной образовательной организации в другую;
* мотивированный отказ в зачислении ребенка в порядке перевода из одной образовательной организации в другую.

Результат выполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в порядке перевода из одной образовательной организации в другую» учитывается в случае принятия решения о зачисление ребенка в порядке перевод из одной образовательной организации в другую или решения об отказе – в реестре детей, переведенных из одной образовательной организации в другую в соответствии с Таблицей 2.

**Таблица 2.** Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в порядке перевода из одной образовательной организации в другую»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование учета* | *Ответственный исполнитель за ведение учета* | *Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных* |
| 1. | Реестр детей, зачисленных в порядке перевода из одной образовательной организации в другую (минимальные требования к учетным данным Реестра детей, переведенных из одной образовательной организации в другую приведены в Приложении 8) | Образовательная организация | Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка, в порядке перевода из одной образовательной организации в другую (форма представлена в Приложении 6)  Документ, подтверждающий согласие образовательной организацией принять ребенка после отчисления из другой образовательной организацией в порядке перевода (форма представлена в Приложении 4) |

Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в порядке перевода из одной образовательной организации в другую, является соответствующая образовательная организация.

В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в порядке перевода из одной образовательной организации в другую, сотрудник образовательной организации в течение 5 дней сообщает получателю услуги информацию о зачислении ребенка в образовательную организацию и предоставляет документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательную организацию (форма приведена в Приложении 3).

В случае принятия отрицательного решения о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую получателю услуги сотрудник образовательной организации в течение 5 дней представляется документ, содержащий мотивированный отказ о зачислении ребенка в порядке перевода из одной образовательной организации в другую (форма документа приведена в Приложении 6).

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

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

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление в образовательную организацию (содержащий отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) образовательной организации.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде скан-копия документа, содержащего отказ в зачислении ребенка в порядке перевода ребенка из одной образовательной организации в другую (подтверждающего зачисление ребенка в образовательную организацию), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) образовательной организации, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательную организацию (содержащий отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию) с отметкой о лице, его сформировавшем, передается в Личный кабинет получателя услуги на Портале.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ»**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию;
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в образовательную организацию, в соответствии с Таблицей 3.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование учета* | *Ответственный исполнитель за ведение учета* | *Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных* |
|  | Реестр детей, зачисленных в образовательную организацию (минимальные требования к учетным данным Реестра детей, зачисленных в образовательную организацию приведены в Приложении 7) | Образовательная организация | Документ, содержащий отказ в зачислении в образовательную организацию (форма представлена в Приложении 5)  Документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательную организацию (форма представлена в Приложении 3) |

Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в образовательную организацию, является соответствующая образовательная организация.

В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в образовательную организацию, получателю услуги в течение 5 дней сотрудник образовательной организации представляет документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательную организацию (форма приведена в Приложении 3), а также сообщает о зачислении ребенка в образовательную организацию.

В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в образовательную организацию получателю услуги в течение 5 дней сотрудник образовательной организации представляет документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию (форма документа приведена в Приложении 5).

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

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

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

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательную организацию (содержащий отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию) с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале.

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

МОУО осуществляет контроль за законностью результата выполнения руководителями школы административной процедуры «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ», просматривая реестры учреждений 1 раз в 5 дней. В случае выявления нарушений требований законодательства об образовании, Устава, локальных актов образовательной организации МОУО принимает меры по устранению нарушений и обеспечению прав граждан на образование.

**Таблица 4.** 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* | *бумаго-электронный вид* | *электронный вид* | *бумажный вид* | *бумаго-электронный вид* | *электронный вид* |
|  | Документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательную организацию (Приложение 3) | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) образовательной организации | - | - | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) образовательной организации | Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС |
|  | Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию (Приложение 5) | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) образовательной организации | - | - | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) образовательной организации | Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС |

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

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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

- по телефону сотрудниками образовательных организаций, в которых осуществляется зачисление в образовательную организацию, ответственными за информирование;

- на Интернет-сайте МОУО МО Красноуфимский округ;

- на Интернет-сайтах образовательных организаций;

- на Портале;

- через МФЦ.

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

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, 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, телефон;

- место нахождение образовательной организации;

- график работы образовательной организации;

- график приема директора и заместителя директора ОО, телефоны;

- график приема сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ», телефон;

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

- перечень оснований для отказа в зачислении детей в образовательную организацию;

- 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».

Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ», с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки, сотрудник образовательной организации, 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 образовательную организацию, сотрудник образовательной организации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудники образовательной организации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о наличии свободных мест в классах) вводится образовательной организацией в таблицу «Сведения об образовательной организации» ведомственной системы «ЭУ в сфере образования» при зачислении в образовательную организацию на 1, 10, 20 число каждого месяца с 1 апреля по 1 октября текущего года, при зачислении в образовательную организацию путем перевода - в течение 2 дней с момента появления свободных мест в учреждении.

1. **Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию - 7 рабочих дней после приема документов. Зачисление оформляется приказом руководителя учреждения.

Срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в порядке перевода из одной образовательной организации в другую не должен превышать 5 дней с момента представления получателем услуги заявления.

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка путем перевода из одной образовательной организации в другую являются:

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

1. **Административные процедуры**

**8.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в образовательную организацию;

2) рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в образовательную организацию и проверка представленных сведений (не входит в компетенцию МФЦ);

3) принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в образовательную организацию (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в образовательную организацию) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги (не входит в компетенцию МФЦ).

**8.2. Прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в образовательную организацию**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию или в МФЦ заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

При личном обращении в образовательную организацию заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме согласно Приложению 1 или заявление о зачислении ребенка в порядке перевода ребенка согласно Приложению 2 в бумажном виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в образовательной организации, либо загруженный с Портала или с сайта муниципальной услуги. Заявитель при личном обращении в образовательную организацию заполняет заявление с участием специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При обращении заявитель в случае подачи заявления о зачислении ребенка в первый класс должен предъявить пакет документов, указанный в п. 2.7.

При направлении заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию или заявления о зачислении ребенка в порядке перевода из одной образовательной организации в другую в электронном виде заявление заполняется на Портале.

Выбор конкретной образовательной организации для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в образовательной организации. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования или специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ». Возможно получение информации посредством удаленного доступа на Портале.

После поступления заявления и иных документов в образовательную организацию специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ» заносит данные о получателе услуг в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования». Заявления, поданные через МФЦ передаются в образовательные организации в установленные сроки. Затем специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, проверяет наличие документов, необходимых при приеме, подлинность сведений в представленных документах.

На основании представленных документов руководителем (директором) образовательной организации принимается решение о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в образовательную организацию.

В случае положительного решения руководителя (директора) о зачислении ребенка в порядке перевода выдается документ, подтверждающий согласие образовательной организации принять обучающегося.

На основании выданного документа получатель услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода ребенка из одной образовательной организации в другую и представляет его в образовательную организацию.

В случае предоставления полного пакета документов, руководителем (директором) образовательной организации подписывается приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

**8.3. Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в образовательную организацию**

В случае принятия решения о зачислении (переводе) ребенка в специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ» вносится соответствующая запись в Реестр детей, зачисленных в образовательную организацию или Реестр детей, переведенных в образовательную организацию, после подписания руководителем (директором) ОО приказа о зачислении детей в образовательную организацию.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс образовательной организации получатель услуги может обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление образования, для получения информации о наличии свободных мест в образовательной организации на обслуживаемой территории.

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

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (переводе) либо отказе в зачислении (переводе) в образовательную организацию) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в образовательную организацию или звонка специалиста образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ», на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю по электронной почте или в форме сообщения в Личный кабинет получателя услуги на Портале.

**8. 4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в  
электронной форме с соблюдением требований к форме электронного  
документа, установленных действующим законодательством, в МОУО.  
Жалобы на решения, принятые начальником МОУО подаются в  
администрацию муниципального образования Красноуфимский округ,  
заместителю главы муниципального образования Красноуфимский округ или МФЦ.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, атакже может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих  
оснований:

1) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем  
по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы  
по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или  
обстоятельства;

2) в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество и телефон заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его  
жалобы;

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

5) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если  
его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих  
государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «1», «2» и «3» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

 Заявители имеют право на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из  
следующих решений:

* удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказ в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,  
указанного настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение 1**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию

на территории МО Красноуфимский округ»

**Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию (ОО)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Решение директора ОО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |  |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование ОО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО директора ОО |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование ОО)

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 какой дошкольного образовательной организации прибыл ребенок

(при поступлении в первый класс):

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

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, в том числе локальными актами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в этом учреждении, а также права и обязанности участников образовательного процесса ознакомлен.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОО \_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

**Приложение 2**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию

на территории МО Красноуфимский округ»

**Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в порядке перевода**

|  |  |
| --- | --- |
| **Решение директора ОО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |  |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование ОО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО директора ОО |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование ОО)

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 какой образовательной организации прибыл ребенок:

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

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, в том числе локальными актами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в этом учреждении, а также права и обязанности участников образовательного процесса ознакомлен.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОО \_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

**Приложение 3**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию

на территории МО Красноуфимский округ»

**Документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательную организацию.**

Бланк уведомления о зачислении обучающегося

Ф.и.о. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прибыл из ОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зачислен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приказом директора школы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО директора ОО подпись директора ОО

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

дата выдачи бланка

**Приложение 4**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию

на территории МО Красноуфимский округ»

**Документ,**

**подтверждающий согласие образовательной организации принять обучающегося**

**СПРАВКА**

Дана **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** о том, что он (она) может быть зачислен

ФИО ребенка

на свободное место в \_\_\_\_\_\_\_\_ класс ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ФИО директора ОО подпись директора ОО

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

дата выдачи выписки

**Приложение 5**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию

на территории МО Красноуфимский округ»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.**

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

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

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

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

в \_\_\_\_\_\_\_ класс ОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО директора ОО подпись директора ОО

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

дату выдачи уведомления

**Приложение 6**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию

на территории МО Красноуфимский округ»

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

**в порядке перевода из одной образовательной организации в другую**

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

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

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

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

в \_\_\_\_\_\_\_ класс ОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО директора ОО подпись директора ОО

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

дату выдачи уведомления

**Приложение 7**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию

на территории МО Красноуфимский округ»

**Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в образовательную организацию.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в образовательную организацию* | *Дата рождения ребенка* | *ФИО заявителя* | *Дата обращения* | *Адрес проживания ребенка* | *ДОУ, из которого прибыл будущий первоклассник* | *Образовательная организация, в которую должен быть зачислен ребенок в соответствии с заявлением* | *Класс (с указанием литеры), в который должен быть зачислен ребенок в соответствии с заявлением* | *Статус* | *В случае отказа в зачислении указать основание* | *В какую образовательную организацию зачислен после получения отказа из данной организации* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 8**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию

на территории МО Красноуфимский округ»

**Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в порядке перевода из одной образовательной организации в другую**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении ребенка путем перевода из одной образовательной организации в другую* | *Дата рождения ребенка* | *ФИО заявителя* | *Дата обращения* | *Адрес проживания ребенка* | *Образовательная организация, в которую должен быть зачислен ребенок в соответствии с заявлением* | *Класс (с указанием литеры), в который должен быть зачислен ребенок в соответствии с заявлением* | *Из какой образовательной организации переведен ребенок* | *Статус* | *В случае отказа в зачислении указать основание* | *В какую образовательную организацию зачислен после получения отказа из данного учреждения* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 9**

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ»

*Блок-схема предоставления муниципальной услуги*

Прием и регистрация заявления о зачислении и документов

Рассмотрение заявления о зачислении и документов

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа

Издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирования заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги

Обращение Заявителя

Направление ответа заявителю