



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

8 декабря 2014

№ 143 -од

г. Нижние Серги

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021–РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 29.05.2013 № 493 «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг (функций) предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Нижнесергинского муниципального района в электронном виде, и исполнителей муниципальных услуг (функций), сведения о которых размещаются в реестре государственных услуг (функций) Свердловской области, утвержденный постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 01.12.2010 №1255 «О размещении сведений о муниципальных услугах (функциях) и исполнителях муниципальных услуг (функций) в реестре государственных услуг (функций) Свердловской области», постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 11.11.2013 № 1154 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнесергинского муниципального района от 24.09.2013 № 973 «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Нижнесергинского муниципального района»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения», утвержденный приказом Управления образования Нижнесергинского муниципального района от 8 декабря 2014 № 143 – од.

2. Данный приказ опубликовать на официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района.

3. Руководителям муниципальных образовательных организаций, обеспечить предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях расположенных на территории Нижнесергинского муниципального района, в соответствии с данным приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника Управления образования Нижнесергинского муниципального района Еловских В.Н

Начальник

А.В.Алексеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях (учреждениях) (далее - ОУ) Нижнесергинского муниципального района и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение".

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образование Нижнесергинского муниципального района.

4. Прием заявлений о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - ОУ) осуществляют ответственные сотрудники ОУ (далее - Комиссия ОУ). Зачисление детей в ОУ осуществляется на основании приказа о зачислении детей в ОУ руководителя (директора) ОУ одного из следующих типов:

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

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

- начальная школа-детский сад (реализует общеобразовательные программы начального общего, дошкольного образования)

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления данной услуги, следующий орган:

- Управление Федеральной миграционной службы по Свердловской области 620028, г. Екатеринбург, ул. Крылова, д. 2, телефон приемной (343) 216-26-00, факс (343) 216-85-85, e-mail: fmsso@bk.ru (территориальное подразделение: УФМС в Нижнесергинском районе Свердловской области, расположено по адресу: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Титова, 90, тел.: 8 (34398) 2-11-70, e-mail: ufms-ural.ru).

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Муниципальная услуга "Зачисление в образовательное учреждение" оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- [Закон](#) Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273 "Об образовании в Российской Федерации";

- [Закон](#) Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4528-1 "О беженцах";

- [Закон](#) Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Федеральный [закон](#) от 31 мая 2002 г. N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- [Закон](#) "Об образовании в Свердловской области" N 78-ОЗ от 15 июля 2013 г.

ПОЛУЧАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. 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 родитель (законный представитель) ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании [доверенности](#). Доверенность должна быть заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения. (Приложение 7).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Предоставление муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" осуществляют ответственные сотрудники ОУ (см. [п. 44](#) регламента). Информирование об услуге осуществляет специалист Управления образования Нижнесергинского муниципального района.

7.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Нижнесергинского муниципального района:

Местонахождение: Свердловская обл., г. Нижние Серги, ул. Титова, д. 39.

Почтовый адрес: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, улица Титова, 39, Кабинет 103, телефон: (34398) 2-13-61, (34398) 2-10-16.

Электронный адрес: nsergi_16@mail.ru.

График работы Управления образования Нижнесергинского муниципального района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в пн. - чт. 8.00 до 17:00, пт. с 8.00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13.00.

7.2. Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района adm-nsergi@mail.ru в сети Интернет, на стенде в помещениях Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждениях.

7.3. Муниципальная услуга может быть оказана:

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- через отдел Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" г.Нижние Серги, далее - МФЦ (по адресу: г. Нижние Серги, ул. Ленина, 37).

7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационного отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

8. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс ОУ для получения начального общего образования начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

8.1. По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, учредитель ОУ вправе разрешить прием детей в ОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

8.2. Управление образования Нижнесергинского муниципального района определяет территорию, которую обслуживает ОУ. Данная территория закрепляется за ОУ приказом начальника Управления образования Нижнесергинского муниципального района, обеспечивает зачисление всех подлежащих обучению детей, проживающих на данной территории, имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

8.3. ОУ с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте 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 закрепленной территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

В случае отсутствия свободных мест в ОУ на закрепленной территории, родитель (законный представитель) обращается непосредственно в Управление образования Нижнесергинского муниципального района. Управление образования обеспечивает прием ребенка в другое образовательное учреждение (не позднее 5 сентября текущего года).

В приеме в общеобразовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

8.4. Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в ОУ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Свердловской области.

8.5. Правила приема и зачисления в ОУ определяются ОУ самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе, иных локальных нормативных актах ОУ.

8.6. Перевод ребенка из одного ОУ в другое возможен на основании заявления родителя (законного представителя) о переводе ребенка из одного ОУ в другое при наличии свободных мест в ОУ.

СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГОЙ

9. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в ОУ в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении в ОУ;
- при подаче заявления о переводе из одного ОУ в другое.

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

11. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ (ПЕРЕВОДЕ) В ОУ

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

- **заявление** о зачислении ребенка в ОУ по форме согласно Приложению 1;
- оригинал документа, удостоверяющий личность законного представителя / либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

13. В случае обращения получателя услуг в ОУ лично для зачисления ребенка во второй - девятый классы предъявляются следующие документы:

- **заявление** о зачислении ребенка в ОУ по форме согласно Приложению 1;
- оригинал документа, удостоверяющий личность законного представителя / либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- личное дело учащегося.

14. В случае обращения получателя услуг в ОУ лично для зачисления ребенка в десятый - одиннадцатый классы предъявляются следующие документы:

- [заявление](#) о зачислении ребенка в ОУ по форме согласно Приложению 1;

- оригинал документа, удостоверяющий личность законного представителя / либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- личное дело учащегося;

- аттестат об основном общем образовании.

15. В случае обращения получателя услуг в ОУ лично для перевода ребенка из одного ОУ в другое предъявляются следующие документы:

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

- оригинал документа, удостоверяющий личность законного представителя / либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- личное дело обучающегося;

- **документ**, подтверждающий согласие ОУ принять обучающегося после отчисления из другого ОУ (Приложение 3) - в ОУ, из которого осуществляется перевод.

16. В случае, если в ОУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, дополнительно в каждом случае предъявляются следующие документы:

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

- оригинал документа, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, предоставляются УФМС России в Нижнесергинском районе Свердловской области в результате межведомственного взаимодействия:

- справка о подтверждении сведений о постановке на учет иностранного гражданина по месту пребывания, сведений о виде на жительство или сведений о разрешении на временное проживание иностранного гражданина.

18. При выборе очной формы обращения о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с [Таблицами 1 - 2](#) (см. п. 21 - 22 регламента).

При выборе заочной формы обращения о предоставлении муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с [Таблицами 1 - 2](#) и обращается в ОУ 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 (функций) (далее в тексте - Портал);
- через отдел Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" в г. Нижние Серги по ул. Ленина, 37 (далее в тексте - МФЦ).

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Таблица 1

**ФОРМЫ И ВИД ОБРАЩЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ
В ОУ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОУ (В
СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЯВЛЯЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЬ УСЛУГИ**

N	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид	Электронный вид		Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ									
1.	заявление о зачислении ребенка в ОУ	во всех случаях	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	во всех случаях	оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде. 3. Универсальная электронная карта	УЭК
3.	свидетельство о рождении ребенка	во всех случаях	копия, оригинал	1	-	копия	1	1. Скан-копия документа,	-

			предъявляется при обращении					сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
4.	личное дело обучающегося	перевод из другого ОУ	оригинал	1	-	копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
5.	документ, подтверждающий согласие ОУ принять обучающегося после отчисления из другого ОУ	перевод из другого ОУ	оригинал	1	-	копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
6.	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	
7.	документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации	Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства	оригинал	1	-	копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
8.	заключение психолого-медико-педагогической комиссии	зачисление для обучения по адаптированной общеобразовательной программе	оригинал	1	-	копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
9.	согласие Управления образования	при оставлении несовершеннолетним ОУ по достижению им возраста 15 лет в связи с трудоустройством и продолжением получения общего образования в иной форм	оригинал	1		копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	

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

Таблица 2

**ФОРМЫ И ВИД ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ В ОУ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОУ
(В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЯВЛЯЕТСЯ ЛИЦО, ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ОТ ИМЕНИ ЗАКОННОГО
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РЕБЕНКА НА ОСНОВАНИИ ДОВЕРЕННОСТИ)**

N	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ									
1	заявление о зачислении ребенка в ОУ	во всех случаях	оригинал	1	-	оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП получателем услуги
2	документ, удостоверяющий личность	во всех случаях	оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного	-

	получателя услуги							в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде. 3. Универсальная электронная карта	
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	-	-	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	во всех случаях	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
7	личное дело обучающегося	перевод из другого ОУ	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 ОУ принять обучающегося после отчисления из другого ОУ	перевод из другого ОУ	оригинал	1	-	копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
9	аттестат об	при приеме в 10 - 11	оригинал	1	-	копия	1	1. Скан-копия	-

	основном общем образовании	классы						документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
11	документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации	Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства	оригинал	1	-	копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
12	заключение психолого-медико-педагогической комиссии	зачисление для обучения по адаптированной общеобразовательной программе	оригинал	1	-	копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
14	согласие Управления	при оставлении несовершеннолетним	оригинал	1		копия	1	1. Скан-копия документа,	

	образования	ОУ по достижению им возраста 15 лет в связи с трудоустройством и продолжением получения общего образования в иной форм					сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
--	-------------	--	--	--	--	--	--	--

**РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ) РЕЗУЛЬТАТ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
"ПЕРЕВОД РЕБЕНКА ИЗ ОДНОГО ОУ В ДРУГОЕ"**

21. Результатом выполнения административной процедуры: "Перевод ребенка из одного ОУ в другое" является:

- принятие решения о переводе ребенка из одного ОУ в другое;
- мотивированный отказ в переводе ребенка из одного ОУ в другое.

22. Результат выполнения административной процедуры "Перевод ребенка из одного ОУ в другое" учитывается:

- в случае принятия решения о переводе ребенка из одного ОУ в другое - в регистре детей, переведенных из одного ОУ в другое, включая учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных из одного ОУ в другое в соответствии с Таблицей 3;

- в случае принятия решения об отказе в переводе ребенка из одного ОУ в другое - в реестре принятых заявлений о переводе ребенка из одного ОУ в другое в соответствии с Таблицей

Таблица 3

**УЧЕТЫ РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
"ПЕРЕВОД РЕБЕНКА ИЗ ОДНОГО ОУ В ДРУГОЕ"**

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр принятых заявлений о переводе ребенка из одного ОУ в другое (минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ОУ в другое	Управление образования Нижнесергинского муниципального района	-

	приведены в Приложении 9)		
2.	Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ОУ в другое	ОУ	Документ, содержащий отказ в переводе ребенка из одного ОУ в другое (форма представлена в Приложении 5)
3.	Регистр детей, переведенных из одного ОУ в другое (минимальные требования к учетным данным регистра детей, переведенных из одного ОУ в другое приведены в Приложении 11)	Управление образования Нижнесергинского муниципального района	Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного ОУ в другое (форма представлена в Приложении 3)
4.	Учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных в ОУ	ОУ	Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного ОУ в другое (форма представлена в Приложении 3)

23. Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ОУ в другое и Регистра детей, переведенных из одного ОУ в другое, является Управление образования Нижнесергинского муниципального района.

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

24. В случае принятия положительного решения о переводе ребенка из одного ОУ в другое, получателю услуги представляется **документ**, подтверждающий зачисление ребенка в ОУ (форма приведена в Приложении 4), а также сообщается информация о зачислении ребенка в ОУ.

В случае принятия отрицательного решения о переводе ребенка из одного ОУ в другое получателю услуги представляется **документ**, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одного ОУ в другое (форма документа приведена в Приложении 5).

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

одного ОУ в другое может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном) согласно требованиям, указанным в [Таблице 5](#).

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

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

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

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

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

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

29. Результатом предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение" является:

- принятие решения о зачислении ребенка в ОУ;

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

30. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений о зачислении ребенка в ОУ, включая учрежденческие сегменты <1> реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ОУ; регистр детей, зачисленных в ОУ, включая учрежденческие сегменты <2> регистра детей, зачисленных в ОУ в соответствии с [Таблицей 4](#).

<1> Учрежденческий сегмент реестра обращений заявителей для зачисления ребенка в ОУ - это часть реестра обращений заявителей для зачисления ребенка в ОУ, в которой учитываются обращения заявителей в данное ОУ.

<2> Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ОУ - это часть регистра детей, зачисленных в ОУ, в которой учитываются зачисленные дети в данное ОУ.

Таблица 4

УЧЕТЫ РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр принятых заявлений о зачислении ребенка в ОУ (минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ОУ приведены в Приложении 8)	Управление образования Нижнесергинского муниципального района	-
2.	Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ОУ	ОУ	Документ, содержащий отказ в зачислении в ОУ (форма представлена в Приложении 5). Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (форма представлена в Приложении 7)

3.	Регистр детей, зачисленных в ОУ (минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ОУ приведены в Приложении 10)	Управление образования Нижнесергинского муниципального района	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОУ (форма представлена в Приложении 4)
4.	Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ОУ	ОУ	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОУ (форма представлена в Приложении 4)

31. Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ОУ и Регистра детей, зачисленных в ОУ, является Управление образования Нижнесергинского муниципального района.

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

32. В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в ОУ, получателю услуги представляется [документ](#), подтверждающий зачисление ребенка в ОУ (форма приведена в Приложении 4), а также сообщается информация о зачислении ребенка в ОУ.

В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ОУ получателю услуги представляется [документ](#), содержащий мотивированный отказ в зачислении в ОУ (форма документа приведена в Приложении 6).

33. Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОУ или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ОУ может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном) согласно требованиям, указанным в [Таблице 5](#).

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

35. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумажно-электронном виде (в случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в ОУ) получателю услуги выдается [документ](#), подтверждающий зачисление ребенка в ОУ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ОУ (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 ОУ) получателю услуги выдается документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ОУ, заверенный подписью руководителя (директора) ОУ (форма документа приведена в Приложении 6).

36. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в ОУ), заверенный ЭЦП руководителя (директора) ОУ, 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 ОУ) документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ОУ, заверенный подписью руководителя (директора) ОУ, направляется получателю услуги по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем.

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

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

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

Таблица 5

ФОРМЫ (СПОСОБЫ) ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ

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

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Информация о муниципальной услуге "Зачисление в общеобразовательное учреждение" предоставляется:

- в помещении Управления образования Нижнесергинского муниципального района, а также в ОУ, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Управления образования Нижнесергинского муниципального района, ответственными за информирование;
- по телефону сотрудниками ОУ, в которых осуществляется зачисление в ОУ, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте администрации Нижнесергинского муниципального района;
- на Интернет-сайтах ОУ;
- на Портале.

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

38. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Управления образования Нижнесергинского муниципального района;
- график работы сотрудников Управления образования Нижнесергинского муниципального района, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение ОУ;
- график работы ОУ;
- график приема директора и заместителя директора ОУ, лиц, ответственных за оказание услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в зачислении детей в ОУ;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

	учреждение средняя общеобразовательная школа N 4 г.Михайловска							
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 10 р.п. Верхние Серги	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 8 р.п. Атиг	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 р.п. Дружинино	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Акбаш	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Шокурово	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Красноармеец	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Накоряково	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Кленовское	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Первомайское	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Васькино	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-

	учреждение средняя общеобразовательная школа д.Урмикеево							
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа р.п. Ключевая	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №6 г.Нижние Серги	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №6 р.п. Дружинино	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №11 р.п. Верхние Серги	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
22.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад д.Контуганово»	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
23.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад с.Аракаево»	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
24.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад с.Тюльгаш»	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Старобухарово	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-
26.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Уфа-Шигири	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	8.00 - 17.00	-	-

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

- сотрудника Управления образования Нижнесергинского муниципального района, ответственного за информирование – Тепикина Людмила Витальевна, 2-13-61.

N	Наименование ОУ	Телефонные номера		
		Руководитель (директор) ОУ	Заместитель руководителя (директора) ОУ	Сотрудник, ответственный за информирование
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1 г.Нижние Серги	Мартьянова Елена Борисовна	Сычева Елена Михайловсна	(34398) 21936
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2 г.Нижние Серги	Кучмина Елена Николаевна	Зыкова Татьяна Анатолевна	(34398) 21305
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Нижние Серги-3	Саулич Алексей Михайлович	Панькова Вера Васильевна	89090109293
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа N 1» г. Михайловск	Щипанов Сергей Владиславович	Агапова Надежда Валентиновна	(34398) 67283
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2 г.Михайловска	Грязнова Светлана Николаевна	Мигачева Татьяна Васильевна	(34398) 67224 67498
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 4 г.Михайловска	Валле Елена Ивановна	Сайфуллина Раушания Мансуровна	(34398) 54573
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 10 р.п. Верхние Серги	Округина Маргарита Викторовна	Пильникова Наталья Николаевна	(34398) 24685
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	Савичев Вячеслав Николаевич	Захарова Ирина Юрьевна	(34398) 23195 23358

	школа N 8 р.п. Атиг			
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 р.п. Дружинино	Кисарина Ольга Сергеевна	Савичева Елена Ивановна	(34398) 46642
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Акбаш	Фархутдинов Эльдар Гараевич	Ахкамова Венера Кадымовна	(34398) 57547
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Шокурово	Аптрахманова Иллюза Раисовна		(34398) 55167 55183
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Красноармеец	Сидорова Наталья Николаевна	Паначева Надежда Ивановна	(34398) 56244
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Накоряково	Завьялова Татьяна Николаевна	Абышева Надежда Михайловна	(34398) 63122
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Кленовское	Быков Владимир Владимирович	Копылова Галина Владимировна	(34398) 63215
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Первомайское	Капошко Валентина Васильевна	Гораева Татьяна Николаевна	(34398) 46509
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Васькино	Валиев Фидаиль Закиевич		(34398) 63741
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Урмикеево	Миниахметова Загафуран Гафурьяновна	Вагапова Эльвира Гимрановна	(34398) 57141

18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа р.п. Ключевая	Каргаполова Людмила Викторовна		(34398) 61890
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №6 г.Нижние Серги	Бирбасова Ирина Сергеевна	Бутузова Кристина Вадимовна	(34398) 21955
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №6 р.п. Дружинино	Сусллова Нина Ивановна	Шимова Елена Анатольевна	(34398) 46523
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №11 р.п. Верхние Серги	Струнина Елена Васильевна	Казакова Татьяна Викторовна	(34398) 24659
22.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад д.Контуганово»	Нусратулина Гульнара Гафурьяновна	-	(34398) 63414
23.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад с.Аракаево»	Нигаматова Гулия Нургалеевна	-	(34398) 68122
24.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад с.Тюльгаш»	Карпов Анатолий Александрович	-	(34398) 57348
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Старобухарово	Янбекова Светлана Ильинична	-	(34398) 61930
26.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Уфа-Шигири	Исмагилова Джамилия Каримовна	-	(34398) 67491

43. Адреса ОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

N	ОУ	Адрес
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1 г.Нижние Серги	623090, Свердловская область, г.Нижние Серги, ул.Ленина,26
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2 г.Нижние Серги	623090, Свердловская область, г.Нижние Серги, ул. Титова,70
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Нижние Серги-3	623093, Свердловская область, г.Нижние Серги-3, ул.Косманавтов,22
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа N 1» г. Михайловск	623080, Свердловская область, г.Михайловск, ул. Кирова,57
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2 г.Михайловска	623080, Свердловская область, г.Михайловск, ул. Кирова,26
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 4 г.Михайловска	623080, Свердловская область, г.Михайловск, ул. Энгельса,29
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 10 р.п. Верхние Серги	623070, Свердловская область, р.п. Верхние Серги, ул. Ленина,68
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 8 р.п. Атиг	623075, Свердловская область, р.п. Атиг, ул. Гагарина,19
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 р.п. Дружинино	623060, Свердловская область, р.п. Дружинино, ул. Калинина,7-а
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Акбаш	623089, Свердловская область, с.Акбаш, ул.Школьная,18

11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Шокурово	623084, Свердловская область, с.Шокурово, ул.Комсомольская, 1-а
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Красноармеец	623083, Свердловская область, п.Красноармеец, ул.Ленина,7-а
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Накоряково	623055, Свердловская область, с.Накоряково, ул.Школьная,13
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Кленовское	623080, Свердловская область, с.Кленовское, ул. Школьная,18
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Первомайское	623061, Свердловская область, с. Первомайское, ул. Ленина, 44
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Васькино	623056, Свердловская область, д.Васькино, ул. Школьная,13
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Урмикеево	623080, Свердловская область, д.Урмикеево, ул. Школьная,3
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа р.п. Ключевая	623045, Свердловская область, п. Ключевая, ул. Пролетарская,33
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №6 г.Нижние Серги	623091, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Стахановцев, 10
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №6 р.п. Дружинино	623061, Свердловская область, р.п. Дружинино, ул. Азина,13
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №11 р.п. Верхние Серги	623071, Свердловская область, р.п. Верхние Серги, ул. Пришкольная,1
22	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад	623042, Свердловская область, д. Контуганово, ул. Кленовская,1

	д.Контуганово»	
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад с.Аракаево»	623087, Свердловская область, с.Аракаево, ул. Азина,1
24	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад с.Тюльгаш»	623085, Свердловская область, с. Тюльгаш, ул. Черемушки,8-а
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Старобухарово	623085, Свердловская область, с. Старобухарово, ул. Революции,26
26	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Уфа-Шигири	623082, Свердловская область, д. Уфа-Шигири, ул. Рассветная,15

44. График работы ОУ по приему документов для приема граждан в ОУ на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, устанавливается приказом руководителя (директора) ОУ.

45. Необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте ОУ:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной за ОУ территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля:

- распорядительный акт о закрепленной за ОУ территории;

- примерная форма заявления родителей (законных представителей) о приеме детей в ОУ.

СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Срок регистрации заявления о зачислении ребенка в ОУ не должен превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о зачислении ребенка в ОУ.

47. Подписание руководителем (директором) ОУ приказа о зачислении детей в ОУ должно быть осуществлено не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

48. Срок регистрации заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое не должен превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое.

49. Срок принятия решения о переводе ребенка из одного ОУ в другое в период учебного года не должен превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое, в летний период не позднее 05 сентября.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- отсутствие свободных мест в ОУ.

51. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (то есть, если предельная численность контингента обучающихся в нем превышает нормативы, установленные санитарными нормами и правилами, другими нормативно-правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации) для детей, не проживающих на закрепленной территории муниципального общеобразовательного учреждения, территориальные границы которого устанавливаются приказом начальника Управления образования Нижнесергинского муниципального района.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1. Прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в ОУ.

2. Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ОУ и проверка представленных сведений.

3. Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в ОУ (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в ОУ) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ (ПЕРЕВОДЕ) РЕБЕНКА В ОУ

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответственному лицу ОУ заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

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

55. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, а также специалистами МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления ответственному лицу либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

При личном обращении заявитель должен предъявить пакет документов, указанный в п. 12 и 16 в случае подачи заявления о зачислении ребенка в первый класс, в п. 12 и 16 - в случае зачисления ребенка во второй - девятый классы, в п. 13, 16 - для зачисления ребенка в десятый - одиннадцатый классы, в п. 14 и 16, для перевода ребенка из одного ОУ в другое - п. 15.

56. При направлении заявления о зачислении ребенка в ОУ или заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое в электронном виде заявление заполняется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

57. 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 ОУ, указанный на Портале или официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района.

58. Выбор конкретного ОУ для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в ОУ. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом Управления образования Нижнесергинского муниципального района или Комиссией ОУ.

59. Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного ОУ в другое начинается с подачи заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое с документами, указанными в п. 15, 16 настоящего административного регламента, в ОУ, в которое планируется перевести ребенка. На основании представленных документов руководителем (директором) ОУ принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребенка в ОУ. В случае положительного решения, выдается документ, подтверждающий согласие ОУ принять обучающегося после отчисления из другого ОУ.

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

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

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

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

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ (ПЕРЕВОДЕ) РЕБЕНКА В ОУ И ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ

61. После регистрации заявителя ответственное лицо ОУ сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов по базе ЗАГС (орган записи актов гражданского состояния), УФМС (Управление федеральной миграционной службы по Свердловской области).

62. Получателю услуг может быть отказано в зачислении ребенка в ОУ только в случае отсутствия свободных мест.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ (ПЕРЕВОДЕ) РЕБЕНКА В ОУ

63. В случае принятия решения о зачислении (перевод) ребенка в ОУ ответственным лицом ОУ вносится соответствующая запись в учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ОУ или учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных в ОУ после подписания руководителем (директором) ОУ приказа о зачислении детей в ОУ.

64. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ОУ получатель услуги может обратиться в Управление образование Нижнесергинского муниципального района, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ на обслуживаемой территории.

65. Учетные данные учрежденческого сегмента регистра детей, зачисленных в ОУ, или учетные данные учрежденческого сегмента регистра детей, переведенных в ОУ, передаются в Управление образование Нижнесергинского муниципального района не позднее 1 рабочего дня с момента внесения записи в регистр детей, зачисленных в ОУ или регистр детей, переведенных в ОУ.

66. После зачисления ребенка в ОУ получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в ОУ по форме согласно [Приложениям 3 - 4](#).

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (переводе) либо отказе в зачислении (переводе) в ОУ) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в ОУ, звонка ответственного лица ОУ на указанный номер заявителя, а также через МФЦ. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале. Письменный ответ на обращение заявителя подписывается директором ОУ (уполномоченным им лицом), либо начальником Управления образования Нижнесергинского муниципального района либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

67. В случае, если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Комиссии ОУ, имевшими место в процессе зачисления (переводе) ребенка в ОУ, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в ОУ или направить сообщение по электронной почте на адрес ОУ или в Управление образование Нижнесергинского муниципального района, а также через Портал.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- отказ в зачислении в ОУ.

69. В случае, когда гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обратиться в ОУ и Управление образование Нижнесергинского муниципального района, ответственному за выполнении муниципальной услуги, с просьбой к зачислению ребенка в конкретное ОУ.

70. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения Управление образования Нижнесергинского муниципального района и его должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящих в порядке подчиненности исполнительных органах местного самоуправления, органах государственной власти, учреждениях образования, а также в суде.

71. 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).

72. 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.

73. 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 по суду. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

74. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в ОУ или в Управление образование Нижнесергинского муниципального района, либо в МФЦ, на адрес электронной почты ОУ или Управление образование Нижнесергинского муниципального района, в личном кабинете на Портале, ОУ или Управление образование Нижнесергинского муниципального района).

75. 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 ОУ, 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 ОУ, органов местного самоуправления, органов государственной власти, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте 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.

76. 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 ОУ, 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.

77. 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления.

78. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления 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.

79. 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.

80. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 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.

81. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в ОУ, 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 ОУ, органа местного самоуправления, органа государственной власти, направляется в течение трех 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.

82. Жалоба рассматривается вышестоящим органом местного самоуправления, органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее пятнадцати рабочих дней 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 5-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.

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

оставить жалобу без удовлетворения;

отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;

изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

84. 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.

85. Орган местного самоуправления, орган государственной власти, а также каждое образовательное учреждение проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения результатов рассмотрения жалоб граждан от ОУ представляются ежегодно начальнику Управления образования Нижнесергинского муниципального района, и направляются в Администрацию Нижнесергинского муниципального района

Приложение N 1

Директору _____
(наименование ОУ)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. (законного представителя)

Адрес проживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОУ)
ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____;

3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):
серия _____ № _____,

выдано _____ « _____ » _____ 20__ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: _____;

5. Адрес проживания ребенка: _____;

6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок
(при поступлении в первый класс):

_____;

7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения переводится
(при поступлении во второй-одиннадцатый класс):

_____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

_____;

3. Контактный телефон _____;

4. E-mail: _____.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен.

_____ подпись _____ (расшифровка подписи) « _____ » _____ 20__ г.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое
согласие МОУ _____ 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. « _____ » _____ 20__ г.*

_____ (подпись) _____ (полная расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Расписка о регистрации заявления в реестре

Я, _____
ФИО (ответственного) произвел регистрацию заявления о приеме в
МОУ _____

от родителя _____

ФИО ребенка

Регистрационный № _____ от _____ 20 ____ г.

К заявлению приложены следующие документы:

1. Личное заявление родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (паспорт, военный билет, удостоверение личности военнослужащего, временное удостоверение личности по форме №2-П, вид на жительство, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца).
2. Свидетельство о рождении (оригинал), или копию документа, заверенную нотариально, документ, подтверждающий родство заявителя (при необходимости).
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал), свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (оригинал).
4. Для родителей без гражданства: (паспорт, военный билет, удостоверение личности военнослужащего, временное удостоверение личности по форме №2-П, вид на жительство, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца + документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (приглашение на выезд в РФ, иммиграционная карта, разрешение на временное проживание, виза, вид на жительство – оригиналы).

Дата _____

Подпись _____

М. П.

Директору _____
(наименование ОУ)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА В ОУ

Прошу перевести в _____ класс
ОУ _____ (наименование ОУ)

моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)

1. Дата рождения ребенка: " ____ " _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____.

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ N _____,

выдано _____ " ____ " _____ 20__ г.

1. Адрес регистрации ребенка: _____.

2. Адрес проживания ребенка: _____.

3. Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребенок:

_____.

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. Ф.И.О. _____.

2. Место работы _____.

3. Должность _____.

4. Контактный телефон _____.

5. E-mail: _____.

Отец ребенка:

1. Ф.И.О. _____.

2. Место работы _____.

3. Должность _____.

4. Контактный телефон _____.

5. E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. Ф.И.О. _____.

2. Место работы _____.

3. Должность _____.

4. Контактный телефон _____.

5. E-mail: _____.

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

1. Ф.И.О. _____.

2. Контактный телефон _____.

3. E-mail: _____.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен.

_____ подпись _____ (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ 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 «__» _____ 20__ г.*

_____ (подпись) _____ (полная расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: " __ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СОГЛАСИЕ ОУ ПРИНЯТЬ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПОСЛЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ДРУГОГО ОУ

СПРАВКА

О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СОГЛАСИЯ ОУ ПРИНЯТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПОСЛЕ
ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ДРУГОГО ОУ

Дана _____ для подтверждения зачисления в
Ф.И.О. ребенка

наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с _____

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ

указать Ф.И.О. руководителя
(директора) ОУ

подпись руководителя
(директора) ОУ

М.П.

указать дату, выдачи выписки

ДОКУМЕНТ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ОУ

указать наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от "___" _____ 20__ г. N _____ о
зачислении детей в общеобразовательное учреждение _____

указать наименование ОУ

указать дату выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во)

_____ класс(е) _____:

указать наименование ОУ

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

_____ Ф.И.О. директора _____ (подпись директора)

Верно

указать Ф.И.О. секретаря ОУ

подпись секретаря ОУ

М.П.

указать дату выдачи выписки

ДОКУМЕНТ,
СОДЕРЖАЩИЙ МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ
В ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА В ОУ

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 Ф.И.О. ребенка

указать Ф.И.О. руководителя

(директора) ОУ

подпись руководителя

(директора) ОУ

ДОКУМЕНТ,
СОДЕРЖАЩИЙ МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ
В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОУ

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 Ф.И.О. ребенка

указать Ф.И.О. руководителя

(директора) ОУ

подпись руководителя

(директора) ОУ

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.

_____ Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность

_____ Подпись лица, выдавшего доверенность

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

