



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

14.05.2012 г. № 550

***Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение
Качканарского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь статьёй 31 Устава Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 14.05.2012 г. № 550

Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение Качканарского
городского округа»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа»

I. Общие положения

Административный регламент Управления образованием Качканарского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

Наименование муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образованием Качканарского городского округа. Прием заявлений о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение (далее - ОУ) осуществляет руководитель (директор) 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 (полного) общего образования).

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

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

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

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 являются родители (законные представители) ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (Приложение 13).

II. Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» осуществляют ответственные сотрудники ОУ.
2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс ОУ начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
3. По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности

учредитель ОУ вправе разрешить прием детей в ОУ для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

4. Зачисление детей в первый класс ОУ запрещается осуществлять на конкурсной основе.
5. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования закрепляет ОУ за каждым районом (микрорайоном) и обеспечивает зачисление всех подлежащих обучению детей, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В случае отсутствия свободных мест в ОУ, орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, предоставляет информацию о наличии свободных мест в других ОУ Качканарского городского округа и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 31 августа текущего года.

Зачисление в ОУ проводится без вступительных испытаний. Выпускники IX классов общеобразовательных учреждений, желающие продолжить обучение в профильных классах III ступени общего образования, сдают два экзамена по предметам, соответствующим данному профилю обучения. Правила приема граждан в Учреждение в части, не урегулированной Законом Российской Федерации «Об образовании», порядком приема в образовательные учреждения, установленные уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении определяются каждым образовательным учреждением самостоятельно и закрепляются в уставе ОУ.

Перевод ребенка из одного ОУ в другое возможен на основании заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое при наличии свободных мест в ОУ.

III. Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

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

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

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 бумаго-электронном виде.

Обращение заявителя при подаче заявления о зачислении (переводе) в ОУ

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;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- медицинская карта ребенка;
- прививочный сертификат;
- медицинский полис.

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;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.;
- прививочный сертификат;
- медицинский полис.

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;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- прививочный сертификат;
- медицинский полис.

В случае перевода ребенка в десятый – одиннадцатый классы в рамках одного ОУ:

- аттестат об основном общем образовании;

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;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- документ, удостоверяющий личность ребенка;

- медицинская карта ребенка;
- личное дело обучающегося;
- документ, подтверждающий согласие ОУ принять обучающегося после отчисления из другого ОУ (Приложение 4);
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- прививочный сертификат;
- медицинский полис.

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

- заявление о зачислении ребенка в ОУ;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (Приложение №11);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка.

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

- заявление о зачислении ребенка в ОУ по форме согласно Приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (Приложение №11);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- прививочный сертификат;
- медицинский полис.

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

- заявление о зачислении ребенка в ОУ по форме согласно Приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей (доверенность — Приложение №11);

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (Приложение №11);
- документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт);
- медицинская карта ребенка;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- прививочный сертификат;
- медицинский полис.

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

- заявление о переводе ребенка в ОУ по форме согласно Приложению 2;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (Приложение №11);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- личное дело обучающегося;
- документ, подтверждающий согласие ОУ принять обучающегося после отчисления из другого ОУ (Приложение 4);
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- прививочный сертификат;
- медицинский полис.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 1-2.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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).

№	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	Кол - во		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Зачисление в общеобразовательное учреждение									
1	заявление о зачислении ребенка в ОУ		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде в формате Pdf 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП получателя услуги
2	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	свидетельство о рождении ребенка		копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
4	медицинская карта ребенка		копия/оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
5	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	-
6	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	-
7	аттестат об основном общем образовании	при приеме в 10-11 классы	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ,	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								сформированный в бумажном виде	
8	справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости и обучающегося и промежуточной аттестации 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	-
9	Прививочный сертификат		оригинал	1	-	копия	1	-	-
10	Медицинский полис		Оригина/копия	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	

*На момент зачисления ребенка в ОУ родителями представляются оригиналы документов.

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).

№	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									
	явление о зачислении ребенка в ОУ		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
	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
	документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК
	документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	при подаче документом лицом, действующим от	оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде	-

		имени законного представи теля ребенка на основани и доверенн ости						2. факсимильно е сообщение, содержащее документ, сформирован ный в бумажном виде	
	свидетельство о рождении ребенка		копия, оригинал предъявл яется при обращен ии	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформирован ного в бумажном виде 2. факсимильно е сообщение, содержащее документ, сформирован ный в бумажном виде	-
6	медицинская карта ребенка		копия/ор игинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформирован ного в бумажном виде 2. факсимильно е сообщение, содержащее документ, сформирован ный в бумажном виде	-
7	личное дело обучающегося	перевод из другого ОУ	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформирован ного в бумажном виде 2. факсимильно е сообщение, содержащее документ, сформирован ный 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, сформирован ного в бумажном виде 2. факсимильно е сообщение, содержащее	-

								документ, сформированный в бумажном виде	
9	аттестат об основном общем образовании	при приеме в 10-11 классы	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
10	справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося	перевод из другого ОУ	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
11	Прививочный сертификат		оригинал	1	-	копия	1	-	-
12	Медицинский полис		оригинал/копия	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	

*На момент зачисления ребенка в ОУ законными представителями представляются оригиналы документов.

IV. Результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в ОУ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа;

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений о зачислении ребенка в ОУ, включая учрежденческие сегменты реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ОУ; регистр детей, зачисленных в ОУ, включая учрежденческие сегменты регистра детей, зачисленных в ОУ в соответствии с Таблицей 4.

Таблица 4. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

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

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

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

В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в ОУ, получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОУ (форма приведена в Приложении 3), 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 8).

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, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 5.

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.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения о зачисления 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 5).

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) получателю услуги выдается документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ОУ, заверенный подписью

руководителя (директора) ОУ, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в 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 бумаго-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 выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного ОУ в другое».

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.

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 3;

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

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений о переводе ребенка из одного ОУ в другое (минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ОУ в другое приведены в Приложении 8)	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования	-
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 6)
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 10)	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования	Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного ОУ в другое (форма представлена в Приложении 4)
4	Учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных в ОУ	ОУ	Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного ОУ в другое (форма представлена в Приложении 4)

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 образованием Качканарского городского округа.

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.

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 3), 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 6).

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, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 5.

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.

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

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

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде скан-копия документа, содержащего отказ в переводе ребенка из одного 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 бумаго-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 услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 работником ОУ, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги
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 работником ОУ, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги

V. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1. в помещениях органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, а также в ОУ, на информационных стендах;
2. по телефону сотрудниками органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственными за информирование;
3. по телефону сотрудниками ОУ, в которых осуществляется зачисление в ОУ, ответственными за информирование;
4. на Интернет-сайте Управления образованием Качканарского городского округа;
5. на Интернет-сайтах ОУ;
6. на Портале;
7. по почте и электронной почте.

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

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

1. местонахождение, включая схему проезда, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;
2. график работы сотрудников органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
3. местонахождение ОУ;
4. график работы ОУ;
5. график приема директора и заместителя директора ОУ;
6. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
7. перечень оснований для отказа в зачислении детей в ОУ;
8. 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».

Часы работы ОУ:

Наименование учреждения	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	8.00-18.00	8.00-18.00	<u>8.00-18.00</u>	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-14.00	выходной
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	8.00-18.00	8.00-18.00	<u>8.00-18.00</u>	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-14.00	выходной
МОУ «Средняя общеобразовательная школа им.К.Н.Новикова»	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-14.00	выходной
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 5»	8.00-18.00	8.00-18.00	<u>8.00-18.00</u>	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-14.00	выходной
МОУ «Лицей №6»	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-14.00	выходной
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-14.00	выходной
МОУ Валериановская средняя общеобразовательная школа	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-14.00	выходной

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

Управление образованием, специалист, ответственный за информирование – 8(34341) 6-22-79.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.	ФИО руководителя
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г.Качканар 4 микрорайон, дом 34	2-31-19 e-mail: School2r@yandex.ru	Рублева Алена Михайловна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	г.Качканар 4 микрорайон, дом 64	2-19-52 e-mail:3school_kch @mai.ru	Сафронова Надежда Изосимовна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа им.К.Н.Новикова»	г.Качканар 7 микрорайон, дом 63	2-50-81 e-mail: s4831072007@yandex.ru	Белобородова Валентина Александровна

МОУ «Основная общеобразовательная школа № 5»	г.Качканар ул.Мира, дом 40	2-46-08 e-mail: school5kachkanar@mail.ru	Ильина Вера Михайловна
МОУ «Лицей № 6»	г.Качканар 8 микрорайон, дом 30	2-25-68 e-mail: kch-sch6@yandex.ru	Кишеева Любовь Владимировна
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г.Качканар 6а микрорайон, дом 14а	6-09-65 e-mail: kschool_7@mail.ru	Шаренко Ирина Борисовна
МОУ «Валериановская средняя общеобразовательная школа»	г.Качканар п.Валериановск ул.Энгельса, дом 10	6-01-99 e-mail: mail483106@mail.ru	Труш Алена Вячеславовна

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

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

VI. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- отсутствие свободных мест в ОУ.

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.

VII. Административные процедуры. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ОУ и проверка представленных сведений;
- принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в ОУ (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в ОУ) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

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

1. Проведение вступительных испытаний;
2. Проверка результата вступительных испытаний и апелляция по результатам вступительных испытаний.

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

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

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 бумажном виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ОУ, либо загруженный с Портала или с сайта муниципальной услуги. Заявитель при личном обращении в ОУ заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен предъявить пакет документов, указанный в п. 12 и 17, в случае подачи заявления о зачислении ребенка в первый класс, в п. 13 и 18 – в случае зачисления ребенка во второй – девятый классы, в п. 14, 15, и 19 - для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы, в п. 16 и 20 - для перевода ребенка из одного ОУ в другое.

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

При направлении заявления по почте формируется пакет документов: оформляется заявление на бумажном носителе и заверяется подписью заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность и копии документов на ребенка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес ОУ,

указанный на Портале или официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

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 копиями документов, указанных в п. 17 и 21 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.

После поступления заявления и иных документов в ОУ сотрудник 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.

После регистрации заявителя сотрудник ОУ сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя.

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

Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в ОУ.

В случае принятия решения о зачислении (переводе) ребенка в ОУ сотрудником 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.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс ОУ получатель услуги может обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования для получения информации о наличии свободных мест в других ОУ Качканарского городского округа

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

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

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (переводе) либо отказе в зачислении (переводе) в ОУ) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в ОУ, звонка сотрудника ОУ на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале.

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

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

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции, (далее – жалобы) в досудебном порядке.

3. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

5. Начальник Управления образованием (уполномоченное им лицо) проводит личный прием заявителя и рассматривает поступившие в устном порядке жалобы. Ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя учреждения может быть дан устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

7. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Управления образования.

8. Жалоба в письменной форме направляется по адресу: 6244350 г. Качканар, Свердловская область, 5 мкр-н, д.71.

9. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

8. наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица;

9. фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

10. суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

11. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

12. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами Управления образования административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

13. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

11. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

12. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) если в жалобе отсутствует фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

13. Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

14. При подаче жалобы заявителем в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

15. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник (уполномоченное им лицо) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

16. По результатам рассмотрения жалобы начальник (уполномоченное им лицо) принимает следующие решения:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

18. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

Заявление о зачислении ребенка в ОУ

Директору _____

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь)

Ф.И.О. _____

в 1-й класс Вашей школы _____ (дата
рождения) _____

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
3. Копия медицинского полиса ребенка;
4. Прививочный сертификат.

С Уставом _____

наименование школы

_____, ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____ «__» _____ 200_ г.

Директору _____

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

Ф.И.О. заявителя _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь)

Ф.И.О. _____

_____ в «___» класс Вашей школы

Окончил (а) _____ классов школы _____

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

Отец: Ф.И.О. (где и кем работает,
раб.тел.) _____

Приложение:

1. Копия медицинского полиса ребенка;
2. Прививочный сертификат.

Для приема в 10-й класс: копия аттестата об основном общем образовании

Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело обучающегося

С Уставом _____
наименование школы _____

_____, ознакомлен (а)

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____

«___» _____ 20__ г.

Заявление о переводе ребенка в ОУ

Директору _____

наименование ОУ _____

ФИО руководителя (директора) ОУ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ класс общеобразовательного
учреждения _____

указать номер класса

_____ моего ребенка _____
указать наименование ОУ

указать ФИО ребенка

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

7. Приложения:

- Личное дело обучающегося;
- медицинская карта;
- медицинский полис;
- прививочный сертификат.

Получатели услуги:

Мать ребенка:

ФИО _____ ;

Место работы _____ ;

Должность _____ ;

Контактный телефон _____ ;

E-mail: _____ .

Отец ребенка:

ФИО _____ ;

Место работы _____ ;

Должность _____ ;

Контактный телефон _____ ;

E-mail: _____ .

Иной законный представитель ребенка:

ФИО _____ ;

Место работы _____ ;

Должность _____ ;

Контактный телефон _____;

1. E-mail: _____.

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

1. ФИО _____;

2. Контактный телефон _____;

3. E-mail: _____.

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

ФИО заявителя

подпись заявителя

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОУ

указать наименование общеобразовательного учреждения

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

наименование ОУ

указать наименование муниципального образования 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. _____;

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

Верно

указать ФИО секретаря ОУ

подпись секретаря ОУ

МП

указать дату, выдачи выписки

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

СПРАВКА

Дана _____ для подтверждения
зачисления в

ФИО ребенка

—

наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с _____

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ

указать ФИО руководителя (директора) ОУ
ОУ

подпись руководителя (директора)

МП

указать дату, выдачи выписки

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 ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) ОУ
ОУ

подпись руководителя (директора)

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 ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) ОУ
ОУ

подпись руководителя (директора)

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

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ОУ	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о зачислении в ОУ	Перечень документов, поданных с заявлением о зачислении в ОУ	Решение о зачислении в О
1						
2						
3						
4						
n						

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ОУ	ФИО получател я услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о зачислении в ОУ	Перечень документов, поданных с заявлением о зачислении в ОУ	Решение о зачислении в О
1						
2						
3						
4						
n						

Город _____
г.

« _____ » _____ 20 _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

доверяю

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

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

Подпись лица, выдавшего доверенность.

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

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

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

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

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.

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