



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Главы Суздальского района

## Владимирской области

---

от 21.06.2011

№ 697

*Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы района от 14.12. 2010 г. №240, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» согласно приложению.

2. Управлению образования администрации Суздальского района осуществлять муниципальные полномочия в соответствии с принятым административным регламентом.

3. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением размещается на официальном сайте администрации Суздальского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам.

Глава района

М.Н. Иванов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение».

I. Общие положения.

1.1.Административный регламент 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.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности 1 (приложение 12).

1.3.Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» осуществляют ответственные сотрудники общеобразовательного учреждения (далее – ООУ), специалисты управления образования администрации района (далее – управление).

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

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

Зачисление детей в первый класс ООУ запрещается осуществлять на конкурсной основе.

Учредитель своим постановлением закрепляет за каждым ООУ микрорайоны (населенные пункты). ООУ обеспечивает зачисление всех подлежащих обучению детей, проживающих на данном микрорайоне и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В случае отсутствия свободных мест в ООУ управление предоставляет информацию о наличии свободных мест в ООУ, находящихся в близ лежащем микрорайоне, и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 30 августа текущего года (года подачи заявления о зачислении).

1.5.Зачисление в ООУ проводится как на конкурсной основе, так и без вступительных испытаний. Основанием проведения вступительных испытаний при зачислении ребенка в среднюю общеобразовательную школу с углубленным изучением отдельных предметов, гимназию, лицей, школу с профильными классами считается превышение нормы поданных заявлений о зачислении ребенка в ООУ в предшествующем году (более 25 заявлений о зачислении в один класс), а также необходимость определения уровня подготовки ученика к продолжению обучения в классах повышенного уровня.

1.6.Перевод ребенка из одного ООУ в другое возможно на основании заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое при наличии свободных мест в другом ООУ.

II. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным Законом от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;  
Федеральным Законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

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

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

### III. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги на территории Суздальского района является управление образования администрации Суздальского района.

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

начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);

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

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

гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования).

3.3. Результатом выполнения административной процедуры: «Перевод ребенка из одного ООУ в другое» является: принятие решения о переводе ребенка из одного ООУ в другое; мотивированный отказ в переводе ребенка из одного ООУ в другое.

Результат выполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного ООУ в другое» учитывается: в случае принятия решения о переводе ребенка из одного ООУ в другое – в регистре детей, переведенных из одного ООУ в другое, включая учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных из одного ООУ в другое в соответствии с Таблицей 1; в случае принятия решения об отказе в переводе ребенка из одного ООУ в другое – в реестре принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1.

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

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое (минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое приведены в Приложении 9).	Управление образования администрации администрации Суздальского района	-
2	Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое.	ООУ	Документ, содержащий отказ в переводе ребенка из одного ООУ в другое

			(форма представлена в Приложении 6). Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (форма представлена в Приложении 7).
3	Регистр детей, переведенных из одного ООУ в другое (минимальные требования к учетным данным регистра детей, переведенных из одного ООУ в другое приведены в Приложении 11).	Управление образования администрации Суздальского района	Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного ООУ в другое (форма представлена в Приложении 4).
4	Учрежденческий сегмент регистра детей, переведенных в ООУ.	ООУ	Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного ООУ в другое (форма представлена в Приложении 4).

Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ООУ в другое и Регистра детей, переведенных из одного ООУ в другое, является управление образования администрации Суздальского района.

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

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

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

Документ, подтверждающий перевод ребенка из одного ООУ в другое или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одного ООУ в другое, может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 5.

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

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

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде получателю услуги выдается документ, содержащий отказ в переводе ребенка из одного ООУ в другое (подтверждающий зачисление ребенка в ООУ), заверенный рукописной подписью директора ООУ, направляется по почте (заказным письмом) 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 ООУ в другое (подтверждающего зачисление ребенка в ООУ), заверенный рукописной подписью директора ООУ, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с

помощью факсимильного сообщения ответственным оператором в соответствии с правилами деятельности или ответственным сотрудником ООУ.

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

3.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о зачислении ребенка в ООУ; 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 ООУ, включая учрежденческие сегменты 2 реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ; регистр детей, зачисленных в ООУ, включая учрежденческие сегменты 3 регистра детей, зачисленных в ООУ в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2.

Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги.

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ (минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ приведены в приложении 8).	Управление образования администрации Суздальского района	-
2	Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ.	ООУ	Документ, содержащий отказ в зачислении в ООУ (форма представлена в Приложении 5). Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (форма представлена в приложении 7).
3	Регистр детей, зачисленных в ООУ (минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ООУ, приведены в приложении 10).	Управление образования администрации Суздальского района	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма представлена в приложении 3).
4	Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООУ.	ООУ	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма представлена в приложении 3).

Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ и Регистра детей, зачисленных в ООУ, является управление образования администрации Суздальского района.

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

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

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

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

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

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в ООУ) получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ООУ (форма документа приведена в приложении 3).

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ) получателю услуги выдается документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООУ, заверенный подписью руководителя (директора) ООУ (форма документа приведена в приложении 5).

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

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ) получателю услуги выдается документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ, заверенный подписью директора ООУ, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем.

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

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным оператором в соответствии с правилами деятельности или ответственным сотрудником ООУ.

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

3.6. Срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в ООУ не должен превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о зачислении ребенка в ООУ. Подписание директором ООУ приказа о зачислении детей в ООУ должно быть осуществлено не позднее 30 августа. Срок рассмотрения заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое не должен

превышать 1 дня с момента представления заявителем заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в ООУ в следующих случаях: при подаче заявления о зачислении в ООУ; при подаче заявления о переводе из одного ООУ в другое.

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

3.8. В случае обращения получателя услуг в ООУ лично для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы: заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно приложению 1; документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей; свидетельство о рождении ребенка; медицинская карта ребенка.

3.9. В случае обращения получателя услуг в ООУ лично для зачисления ребенка во второй – девятый классы предъявляются следующие документы: заявление о зачислении ребенка в ООУ 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.

3.10. В случае обращения получателя услуг в ООУ лично для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы предъявляются следующие документы: заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно приложению 1; документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей; свидетельство о рождении ребенка; медицинская карта ребенка; справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося; аттестат об основном общем образовании.

В случае зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы в рамках одного ООУ: аттестат об основном общем образовании.

3.11. В случае обращения получателя услуг в ООУ лично для перевода ребенка из одного ООУ в другое предъявляются следующие документы: заявление о переводе ребенка в ООУ по форме согласно приложению 2; документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей; свидетельство о рождении ребенка; медицинская карта ребенка; личное дело обучающегося; документ, подтверждающий согласие другого ООУ принять обучающегося в ООУ после отчисления из ООУ (приложение 4), из которого осуществляется перевод; справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

3.12. В случае, если в ООУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка в первый класс: заявление о зачислении ребенка в ООУ; документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей; документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности; документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка; свидетельство о рождении ребенка; медицинская карта ребенка.

3.13. В случае, если в ООУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка во второй – девятый классы: заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно приложению 1; документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей; документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности; документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка; свидетельство о рождении ребенка; медицинская карта ребенка;

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

3.14.В случае, если в ООУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы: заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно приложению 1; документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей; документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности; документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка; свидетельство о рождении ребенка; медицинская карта ребенка; справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

3.15.В случае, если в ООУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для перевода ребенка из одного ООУ в другое: заявление о переводе ребенка в ООУ по форме согласно приложению 2; документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей; документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности; документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка; свидетельство о рождении ребенка; медицинская карта ребенка; личное дело обучающегося; документ, подтверждающий согласие другого ООУ принять обучающегося в ООУ после отчисления из ООУ (приложение 4), из которого осуществляется перевод; справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

3.16.При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 3-4.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Таблицами 3-4 и обращается в ООУ одним из следующих способов: по почте или с помощью курьера; с использованием электронной почты; посредством отправки факсимильного сообщения; через Единый портал государственных и муниципальных услуг; через телефон.

3.17.Пакет документов, предоставляемый получателем услуги при обращении в ООУ при подаче заявления о зачислении ребенка в ООУ (в случае, если заявителем является получатель услуги) представлен в таблице 3.

Таблица 3.

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

за приемом ребенка в ООУ (в случае, если заявителем является получатель услуги).									
№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа
Зачисление в общеобразовательное учреждение									
1	заявление о зачислении ребенка в ООУ		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП получателя услуги



2	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК
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 ООУ	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 ООУ принять обучающегося после отчисления из другого ООУ	перевод из другого ООУ	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
7	аттестат об основном общем образовании	при приеме в 10-11 классы	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
8	справка, содержащая	перевод из другого ООУ	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа,	-

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося							сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.18.Пакет документов, предоставляемый заявителем при обращении в ООУ при подаче заявления о зачислении ребенка в ООУ (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности) представлен в таблице 4.

Таблица 4.

Формы и вид обращения заявителя в ООУ при подаче заявления о зачислении ребенка в ООУ (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности).

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа
Зачисление в общеобразовательное учреждение									
1	заявление о зачислении ребенка в ООУ		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП получателем услуги
2	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
3	документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК
4	документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя	оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее	-

		ребенка на основании доверенности						документ, сформированный в бумажном виде	
5	свидетельство о рождении ребенка		копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
6	медицинская карта ребенка		копия/оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
7	личное дело обучающегося	перевод из другого ООУ	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 ООУ принять обучающегося после отчисления из другого ООУ	перевод из другого ООУ	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
9	аттестат об основном общем образовании	при приеме в 10-11 классы	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
10	справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной	перевод из другого ООУ	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный	-

аттестации обучающегося						в бумажном виде	
-------------------------	--	--	--	--	--	-----------------	--

Таблица 5.

**Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.**

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (Приложение 3)	Документ, заверенный рукописной подписью директора ООУ	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью директора ООУ Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП директора ООУ 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП директора ООУ	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом управления образования администрации Суздальского района, работником ООУ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ (Приложение 6)	Документ, заверенный рукописной подписью директора ООУ	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью директора ООУ Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП директора ООУ 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП директора ООУ	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом управления образования администрации Суздальского района, работником ООУ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС
3	Справка о результатах сдачи вступительных испытаний	Документ, заверенный рукописной подписью директора ООУ	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью директора ООУ Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП директор) ООУ 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) ООУ	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом управления образования администрации Суздальского района, работником ООУ), направлена на адрес электронной

								почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------

#### IV. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного ООУ в другое являются: отсутствие свободных мест в ООУ; в случае наличия вступительных испытаний, неудовлетворительная сдача вступительных испытаний.

4.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о зачислении (перевод) ребенка в ООУ; представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах; превышение установленной доли детей, зачисленных в ООУ не по месту жительства, в общей численности зачисленных в ООУ.

4.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### V. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

5.1. Центральный вход в здание ООУ необходимо оборудовать информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы.

5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

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

5.4. Кабинеты приема заявителей необходимо оборудовать информационными табличками с указанием: номера (названия) кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги; времени приема граждан; времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

5.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

#### VI. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется: в помещениях управления образования администрации Суздальского района, а также в ООУ, на информационных стендах; по телефону специалистами управления образования администрации Суздальского района, ответственными за информирование; по телефону сотрудниками ООУ, в которых осуществляется зачисление в ООУ, ответственными за информирование; на Интернет-сайте администрации Суздальского района; на Интернет-сайтах ООУ; на Портале; по почте и электронной почте.

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

6.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя: местонахождение, включая схему проезда, управления образования администрации Суздальского

района; график работы специалистов управления образования администрации Суздальского района; местонахождение ООУ, а также схема проезда к местонахождению ООУ; график работы ООУ; график приема директора и заместителя директора ООУ; перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в зачислении детей в ООУ; 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».

6.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, членов Комиссии ООУ с заявителями: при ответе на телефонные звонки специалист управления образования, член Комиссии ООУ, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

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

6.4. Специалист управления образования, член Комиссии ООУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

6.5. Часы работы управления образования администрации Суздальского района:

Дни недели, время работы				
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15	8.00-17.15
Обед 12.45-14.00	Обед 12.45-14.00	Обед 12.45-14.00	Обед 12.45-14.00	Обед 12.45-14.00

6.6. Часы работы ООУ:

№	Наименование ООУ	Дни недели, время работы ООУ					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Суздаля»	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-13.00
2	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суздаля»	9.00-16.30	9.00-16.30	9.00-16.30	9.00-16.30	9.00-16.30	9.00-13.30
3	МОУ «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа»	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.00
4	МОУ «Весьская средняя общеобразовательная школа»	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-12.30
5	МОУ «Гавриловская средняя общеобразовательная школа»	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	-
6	МОУ «Красногвардейская средняя общеобразо-	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-13.00

	вательная школа»						
7	МОУ «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-13.00
8	МОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-13.00
9	МОУ «Порецкая средняя общеобразовательная школа»	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-13.00
10	МОУ «Садовая средняя общеобразовательная школа»	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-14.00
11	МОУ «Сновицкая средняя общеобразовательная школа»	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	-
12	МОУ «Сокольская средняя общеобразовательная школа»	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.30-14.00
13	МОУ «Стародворская средняя общеобразовательная школа»	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-14.00
14	МОУ «Добрынская основная общеобразовательная школа»	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-12.00
15	МОУ «Клементьевская основная общеобразовательная школа»	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-16.30
16	МОУ «Новоалександровская основная общеобразовательная школа»	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-13.00
17	МОУ «Спасско-Городищенская основная общеобразовательная школа»	8.20-16.00	8.20-16.00	8.20-16.00	8.20-16.00	8.20-16.00	8.20-14.00
18	МОУ «Торчинская основная общеобразовательная школа»	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-13.00
19	МОУ «Туртинская основная общеобразовательная школа»	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-13.00
20	МОУ «Цибеевская основная общеобразовательная школа»	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-14.00
21	МОУ «Борисовская начальная общеобразовательная школа»	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-12.00

22	МОУ «Мордышская начальная общеобразовательная школа»	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-12.00
----	------------------------------------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

6.7.Плановая наполняемость ОУ (по лицензии):

№	ООУ	Предельная численность контингента
1	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Суздаля»	560 чел. в одну смену
2	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суздаля»	712 чел. в одну смену
3	МОУ «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа»	820 чел. в одну смену
4	МОУ «Весьская средняя общеобразовательная школа»	200 чел. в одну смену
5	МОУ «Гавриловская средняя общеобразовательная школа»	584 чел. в одну смену
6	МОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	408 чел. в одну смену
7	МОУ «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	439 чел. в одну смену
8	МОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	702 чел. в одну смену
9	МОУ «Порецкая средняя общеобразовательная школа»	374 чел. в одну смену
10	МОУ «Садовая средняя общеобразовательная школа»	480 чел. в одну смену
11	МОУ «Сновицкая средняя общеобразовательная школа»	295 человек
12	МОУ «Сокольская средняя общеобразовательная школа»	311 чел. в одну смену
13	МОУ «Стародворская средняя общеобразовательная школа»	439 чел. в одну смену
14	МОУ «Добрынская основная общеобразовательная школа»	240 чел. в одну смену
15	МОУ «Клементьевская основная общеобразовательная школа»	147 чел. в одну смену
16	МОУ «Новоалександровская основная общеобразовательная школа»	240 чел. в одну смену
17	МОУ «Спасско-Городищенская основная общеобразовательная школа»	130 чел. в одну смену
18	МОУ «Торчинская основная общеобразовательная школа»	104 чел. в одну смену
19	МОУ «Туртинская основная общеобразовательная школа»	121 чел. в одну смену
20	МОУ «Цибеевская основная общеобразовательная школа»	123 чел. в одну смену



21	МОУ «Борисовская начальная общеобразовательная школа»	30 чел. в одну смену
22	МОУ «Мордышская начальная общеобразовательная школа»	40 чел. в одну смену

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

сотрудника управления образования администрации Суздальского района, ответственного за информирование – (49231) 20743 Богданова Ольга Рудольфовна;

справочные телефоны сотрудников ОУ:

№	Наименование ООУ	Телефонные номера		
		Директор ООУ	Заместитель директора ООУ	Председатель Комиссии ООУ
1	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Суздаля»	Юдин Сергей Александрович (49231)20620	Бакрина Ирина Николаевна (49231)20620	Дьяченко Зинаида Александровна (49231)20620
2	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суздаля»	Москалева Марина Юрьевна (49231)21927	Паканова Ирина Геннадьевна; Митрофанова Надежда Михайловна (49231)21619	Паканова Ирина Геннадьевна (49231)21619
3	МОУ «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа»	Курзанов Андрей Евгеньевич (4922)300313	Сысенко Светлана Николаевна; Бритикова Елена Алексеевна, Парфенова Ирина Евгеньевна (4922)300560	Бритикова Елена Алексеевна (4922)300560
4	МОУ «Весьская средняя общеобразовательная школа»	Савельева Светлана Викторовна (49231)73703	Дворников Николай Сергеевич; Дворникова Татьяна Владимировна (49231)73703	Савельева Светлана Викторовна (49231)73703
5	МОУ «Гавриловская средняя общеобразовательная школа»	Симонова Светлана Владимировна (49231)74374	Панкратова Нина Владимировна; Борисова Марина Анатольевна (49231)74374	Симонова Светлана Владимировна (49231)74374
6	МОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	Лаптев Юрий Николаевич (49231)63532	Лаптева Анна Николаевна; Агафонова Татьяна Васильевна (49231)63532	Лаптев Юрий Николаевич (49231)63532
7	МОУ «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	Пучкова Татьяна Борисовна Лаптев Юрий Николаевич (49231)65280	Кузнецова Лариса Сергеевна; Хохлова Ирина Алексеевна (49231)65280	Кузнецова Лариса Сергеевна (49231)65280
8	МОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	Графова Вера Алексеевна (49231)72848	Волкова Любовь Анатольевна Терентьев Александр Владимирович	Графова Вера Алексеевна (49231)72848

			(49231)72848	
9	МОУ «Порецкая средняя общеобразовательная школа»	Дегтярева Ольга Валерьевна (49231)63382	Хлистунова Маргарита Николаевна Кратова Галина Васильевна (49231)63382	Притуманова Маргарита Николаевна (49231)63382
10	МОУ «Садовая средняя общеобразовательная школа»	Кованов Алексей Николаевич (49231)62165	Ежкина Наталья Алексеевна (49231)62165	Кованов Алексей Николаевич (49231)62165
11	МОУ «Сновицкая средняя общеобразовательная школа»	Киселева Елена Евгеньевна (49231)64147	Андриевская Виктория Геннадьевна Широкова Наталья Николаевна (49231)64147	Андриевская Виктория Геннадьевна (49231)64147
12	МОУ «Сокольская средняя общеобразовательная школа»	Артемьев Юрий Александрович (49231)523164	Татаренко Валентина Ивановна; Мусиенко Антонина Карповна (49231)523170	Артемьев Юрий Александрович (49231)523164
13	МОУ «Стародворская средняя общеобразовательная школа»	Жилина Татьяна Николаевна Артемьев Юрий Александрович (49231)61169	Новикова Нина Константиновна; Рыбкина Надежда Викторовна Артемьев Юрий Александрович (49231)523164	Новикова Нина Константиновна (49231)523164
14	МОУ «Добрынская основная общеобразовательная школа»	Горбунова Алевтина Анатольевна	Щербакова Галина Ивановна	Щербакова Галина Ивановна
15	МОУ «Клементьевская основная общеобразовательная школа»	Лихоманова Светлана Ивановна (49231)64518	Савина Светлана Вячеславовна (49231)64518	Лихоманова Светлана Ивановна (49231)64518
16	МОУ «Новоалександровская основная общеобразовательная школа»	Григоренко Инга Вячеславовна Лихоманова Светлана Ивановна (49231)73398	Юдина Татьяна Васильевна (49231)73398	Рушнова Светлана Валерьевна (49231)73398
17	МОУ «Спасско-Городищенская основная общеобразовательная школа»	Щербаков Александр Степанович (49231)74168	Володина Вероника Николаевна (49231)74168	Володина Вероника Николаевна (49231)74168
18	МОУ «Торчинская основная общеобразовательная школа»	Майорова Валентина Васильевна (49231)63224	Крашенинникова Светлана Сергеевна (49231)63224	Майорова Валентина Васильевна (49231)63224
19	МОУ «Туртинская основная общеобразовательная школа»	Носова Людмила Павловна (49231)73502	Карпова Ольга Николаевна (49231)73502	Носова Людмила Павловна (49231)73502

20	МОУ «Цибеевская основная общеобразовательная школа»	Гурова Ирина Германовна (49231)63726	Осипова Надежда Александровна (49231)63726	Осипова Надежда Александровна (49231)63726
21	МОУ «Борисовская начальная общеобразовательная школа»	Волкова Вера Михайловна	Волкова Вера Михайловна	Волкова Вера Михайловна
22	МОУ «Мордышская начальная общеобразовательная школа»	Тунёва Людмила Дмитриевна (49231)64386	Тунёва Людмила Дмитриевна (49231)64386	Тунёва Людмила Дмитриевна (49231)64386

6.9.Адрес управления образования администрации Суздальского района, участвующего в предоставлении услуги: 601293, Владимирская область, город Суздаль, Красная площадь, д.1, кааб.44.

6.10. Адреса ООУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№	ООУ	Адрес
1	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Суздаля»	601293, г. Суздаль, ул. Лоунская д. 7 а
2	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суздаля»	601293 г. Суздаль ул. Ленина д. 83
3	МОУ «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа»	601270 п. Боголюбово ул. Ленина, д. 26 А
4	МОУ «Весьская средняя общеобразовательная школа»	601262 с. Весь ул. Набережная, д. 5
5	МОУ «Гавриловская средняя общеобразовательная школа»	601268 с. Гавриловское, ул. Школьная, д. 32
6	МОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	601263 п. Красногвардейский, ул. Октябрьская, д. 17
7	МОУ «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	601275 с. Новое, ул. Молодежная, д. 6 А
8	МОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	601273 с. Павловское, ул. Школьная, д. 16
9	МОУ «Порецкая средняя общеобразовательная школа»	601252 с. Порецкое, ул. Молодежная, д. 6
10	МОУ «Садовая средняя общеобразовательная школа»	601271п. Садовый ул. Владимирская, д. 7
11	МОУ «Сновицкая средняя общеобразовательная школа»	601280 с. Сновицы, ул. Школьная, д. 1
12	МОУ «Сокольская средняя общеобразовательная школа»	601278 п. Сокол
13	МОУ «Стародворская средняя общеобразовательная школа»	601283, с. Старый Двор, ул. Красная, д. 3
14	МОУ «Добрынская основная общеобразовательная школа»	601287 с. Добрынское, ул. Меркулова, д. 7
15	МОУ «Клементьевская основная общеобразовательная школа»	601284 с. Клементьево, ул. Новая, д. 1

16	МОУ «Новоалександровская основная общеобразовательная школа»	601282 с. Ново-Александрово, ул. Школьная, д. 8
17	МОУ «Спасско-Городищенская основная общеобразовательная школа»	601266 с. Спасское-Городище, ул. Школьная, д. 24 а
18	МОУ «Торчинская основная общеобразовательная школа»	601264 с. Торчино, ул. Центральная, д. 46
19	МОУ «Туртинская основная общеобразовательная школа»	601267 с. Туртино, ул. Совхозная, д. 10
20	МОУ «Цибеевская основная общеобразовательная школа»	601285 с. Цибеево, ул. Центральная, д. 4
21	МОУ «Борисовская начальная общеобразовательная школа»	601272 с. Борисовское, ул. Большая дорога, д. 42
22	МОУ «Мордышская начальная общеобразовательная школа»	601279 с. Мордыш ул. Зеленая, д. 1

6.11. График работы приемной комиссии ООУ устанавливается приказом руководителя (директора) ООУ.

6.12 Необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги (форма для заполнения в ООУ, должна быть направлена в управление образования, а также размещена на информационном стенде в ООУ):

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

Статистическая информация, необходимая в процессе предоставления муниципальной услуги (форма для заполнения в ООУ, должна быть направлена в управление образования, а также размещена на информационном стенде в ООУ):

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

## VII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги 4;

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

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

доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ООУ, в общем количестве заявителей;

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

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

доля граждан, проживающих в Суздальском районе, использовавших базовые (дополнительные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве заявителей.

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

доля муниципальных общеобразовательных учреждений, в которых муниципальная услуга предоставляется в электронном виде -более 80% ООУ;

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

доля муниципальных общеобразовательных учреждений, которые внесли изменения в правовую базу с целью обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в общем количестве ООУ.

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

8.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о зачислении (перевode) ребенка в ООУ; рассмотрение заявления о зачислении (перевode) ребенка в ООУ и проверка представленных сведений; принятие решения о зачислении (перевode) ребенка в ООУ (об отказе в зачислении (перевode) ребенка в ООУ) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

В случае проведения вступительных испытаний предоставление муниципальной услуги включает в себя дополнительно следующие административные процедуры: проведение вступительных испытаний; проверка результата вступительных испытаний и апелляция по результатам вступительных испытаний.

8.2.Прием и регистрация заявления о зачислении (перевode) ребенка в ООУ.

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

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

При личном обращении заявитель должен предъявить Пакет документов, представленный в таблице 3.

Пакет документов, предоставляемый заявителем при обращении в ООУ при подаче заявления о зачислении ребенка в ООУ (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности) представлен в таблице 4.

При направлении заявления о зачислении ребенка в ООУ или заявления о перевode ребенка из одного ООУ 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 ООУ, указанный на Портале или официальном сайте администрации Суздальского района.

8.2.3.Выбор конкретного ООУ для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в ООУ. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом управления образования администрации Суздальского района или Комиссией ООУ. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте администрации Суздальского района, официальном сайте ООУ или на Портале.

8.2.4.Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребенка из одного ООУ в другое начинается с подачи заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое с копиями документов, указанных в п.1.6. настоящего административного регламента, в ООУ, в которое планируется перевести ребенка. На основании представленных документов директором ООУ принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребенка в ООУ. В случае положительного решения, выдается документ, подтверждающий согласие ООУ принять обучающегося после отчисления из другого ООУ.

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

8.2.5.В случае предоставления полного пакета документов, директором ООУ подписывается приказ о зачислении ребенка в ООУ.

На основании приказа директора ООУ в регистр детей, переведенных из одного ООУ в другое, заносится запись о ребенке.

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

8.3.Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ООУ и проверка представленных сведений

8.3.1.После регистрации заявителя Комиссия ООУ сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов по базе ЗАГС (орган записи актов гражданского состояния), УФМС (Управление федеральной миграционной службы по субъекту Российской Федерации), ОСЗН (орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации).

8.3.2.Получателю услуг, желающему зачислить ребенка по месту жительства, может быть отказано в зачислении ребенка в первый класс ООУ только при отсутствии свободных мест в данном ООУ.

8.4.Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в ООУ.

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

8.4.2.В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс ООУ получатель услуги может обратиться в управление образования администрации Суздальского района для получения информации о наличии свободных мест в ООУ на территории Суздальского района, в близлежащем к его месту жительства микрорайоне.

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

8.4.4.Учетные данные учрежденческого сегмента регистра детей, зачисленных в ООУ, или учетные данные учрежденческого сегмента регистра детей, переведенных в ООУ, передаются в управление образования администрации Суздальского района не позднее 1 рабочего дня с

момента внесения записи в регистр детей, зачисленных в ООУ или регистр детей, переведенных в ООУ.

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

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

8.4.6. В случае, если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Комиссии ООУ, имевшими место в процессе зачисления (переводе) ребенка в ООУ, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в ООУ, подать жалобу посредством или направить сообщение по электронной почте на адрес ООУ или управления образования администрации Суздальского района, администрации района, а также через Портал.

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

8.5. Проведение вступительных испытаний.

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

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

8.5.3. Вступительные испытания могут состоять не более, чем из двух этапов, длительность каждого из которых не превышает 2 астрономических часа и общая длительность которых не превышает 4 астрономических часа.

8.5.4. Порядок проведения вступительных испытаний устанавливается Уставом ООУ и (или) отдельным приказом директора ООУ.

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

8.5.7. Опубликование результатов вступительных испытаний осуществляется в течение 1 рабочего дня после окончания последнего этапа вступительных испытаний.

8.5.8. Проверка вступительных испытаний производится лицами, уполномоченными директором ООУ в течение 5 рабочих дней с момента завершения последнего этапа вступительных испытаний.

8.5.9. Результаты (оценки) вступительных испытаний оформляются приказом директора ООУ и подлежат опубликованию.

8.5.10. Осуществляется индивидуальное информирование получателей услуги о результатах вступительного испытания его ребенка одним из указанных способов: непосредственно при личном обращении получателя услуги в Комиссию ООУ; в личном кабинете получателя услуги на Портале; в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги; при помощи звонка на номер телефона получателя услуги специалистом управления образования, членом Комиссии ООУ.

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

8.5.12. Комиссия ООУ обеспечивает доступ поступающего и получателя услуги к конкурсной работе поступающего, в случае необходимости объясняет им критерии и систему оценок, а также информирует о процедуре апелляции. Рассмотрение заявлений об оспаривании результатов прохождения вступительных испытаний (апелляций) осуществляется Комиссией ООУ, иными лицами, уполномоченными директором ООУ.

Решение, принятое по итогам рассмотрения апелляции при личном присутствии получателя услуги, сообщается ему в течение рабочего дня после принятия решения. Решение, принятое по итогам рассмотрения апелляции, в отсутствие получателя услуги сообщается ему одним из указанных способов: в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги; в личном кабинете получателя услуги на Портале;

с использованием системы мгновенных сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона получателя услуги специалистом управления образования, членом Комиссии ООУ.

#### IX. Формы контроля за исполнение административного регламента.

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

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

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

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

10.1. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке: отказ в зачислении в ООУ; отказ в апелляции результатов вступительных испытаний.

10.2. В случае, когда гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обратиться в ООУ и (или) управление образования администрации Суздальского района к ответственному за выполнение муниципальной услуги с просьбой о зачислении ребенка в конкретное ООУ.

10.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения управления образования администрации Суздальского района и (или) должностных лиц ООУ могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности в администрацию Суздальского района, должностным лицам, а также в суд.

10.4. 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 управления образования, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

10.5. 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. Жалобы могут быть поданы 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 администрации района или вышестоящим органом. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

10.6. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в ООУ или управление образования администрации Суздальского района, на адрес электронной почты ООУ или управления образования администрации Суздальского района, администрации района, в личном



кабинете на Портале, по телефону ООУ или управления образования администрации Суздальского района).

10.7. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан. Личный прием граждан проводится руководителями ООУ, управления образования, администрации района, 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, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации района в сети Интернет.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи.

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, учреждения, организации.

В случае, если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов, учреждений, подразделений, 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.

10.8. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, через Портал государственных (муниципальных) услуг или сайт муниципальной услуги или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику ООУ, управления образования, администрации района.

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.

10.9. Бланки стандартной формы письменных жалоб должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных управления образования администрации Суздальского района и образовательных 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 и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан.

10.10. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа 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 или 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.

10.11. Подача жалобы в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

10.12. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях: пропуска срока подачи жалобы; отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования; подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении; если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

10.13. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех дней с момента поступления в ООУ, орган местного самоуправления, орган государственной власти.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного ООУ, органа местного самоуправления, органа государственной власти, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

Орган местного самоуправления, орган государственной власти при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

10.14. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более, чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее, чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда: жалобы содержат сведения о

возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций; жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты; рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя; по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

Рассматривающий жалобу 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.

10.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение: оставить жалобу без удовлетворения; отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу, в том числе принять решение о проведении повторного медицинского исследования либо о проведении медицинского исследования в другом учреждении; изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее, чем в течение месяца со дня его получения.

10.16. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом, ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Заявление о зачислении ребенка в ООУ.

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя (директора) ООУ) подпись руководителя (директора) ООУ

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_  
наименование ООУ

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (директора) ООУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_  
указать номер класса

\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_  
указать наименование ООУ

\_\_\_\_\_ указать ФИО ребенка

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

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_;

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

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_;

Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_;

Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Место работы \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

Отец ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Место работы \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

Иной законный представитель ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Место работы \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

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

ФИО \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

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

\_\_\_\_\_ ФИО заявителя      \_\_\_\_\_ подпись  
заявителя

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Заявление о переводе ребенка в ООУ

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя (директора) ООУ) подпись руководителя (директора) ООУ

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_

наименование ООУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (директора) ООУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в \_\_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_  
указать номер класса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_  
указать наименование ООУ \_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка \_\_\_\_\_

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

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_;

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_;

Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_;

Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребенок: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Место работы \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

Отец ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Место работы \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

Иной законный представитель ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Место работы \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

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

ФИО \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

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

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя      подпись  
заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ

указать наименование общеобразовательного учреждения

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

указать наименование муниципального образования указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

указать наименование ООУ

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

указать ФИО руководителя (директора) ООУ подпись руководителя (директора) ООУ  
Верно \_\_\_\_\_

указать ФИО секретаря ООУ подпись секретаря ООУ

\_\_\_\_\_МП

указать дату, выдачи выписки

Приложение №4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

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

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ для подтверждения зачисления в  
ФИО ребенка

\_\_\_\_\_  
наименование ООУ, в которое будет зачислен ребенок

с \_\_\_\_\_

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ООУ

\_\_\_\_\_  
указать ФИО руководителя (директора) ООУ подпись руководителя (директора) ООУ

\_\_\_\_\_  
указать дату, выдачи выписки

МП

Приложение №5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в ООУ

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_ отказано.  
указать ФИО ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать ФИО руководителя (директора) ООУ подпись руководителя (директора) ООУ

Приложение 6

Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в ООУ

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в переводе Вашего ребенка \_\_\_\_\_ отказано.  
указать ФИО ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать ФИО руководителя (директора) ООУ подпись руководителя (директора) ООУ



Приложение №6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**СПРАВКА**  
о результатах сдачи вступительных испытаний

Выдана \_\_\_\_\_  
указать ФИО, сдававшего вступительные испытания

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

Приложение №7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

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

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

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

Приложение №8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

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

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

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

Приложение №9  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

## Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ООУ

[illegible]

Приложение №10  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

## Минимальные требования к учетным данным регистра детей, переведенных из одного ООУ в другое

[illegible]

Приложение №11  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

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

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), имеющий паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (когда) « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ Г.,  
доверяю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
имеющему паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (когда) « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ Г.,  
осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
рождения, в общеобразовательное учреждение.

\_\_\_\_\_  
Подпись лица,  
выдавшего доверенность

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

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

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

^ Определяется по данным учета

^ Определяется по данным социологического опроса.

^ Определяется в соответствии с требованиями Стандарта предоставления муниципальной услуги в электронном виде