



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2015 г. № 0905

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»**

В целях приведения деятельности в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности муниципальных и государственных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».
2. МКУ «МРУО» (Пирогова Т.А.), пресс - службе Администрации МО «Мирнинский район» (Анисимова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам Ситнянского Д.А.

**Глава района**

**Р.Н. Юзмухаметов**

**Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и осуществляется муниципальным казенным учреждением «Мирнинское районное управление образования» Республики Саха (Якутия) (далее – МКУ «МРУО») через муниципальные общеобразовательные организации (далее – ОО) Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» осуществляют ответственные сотрудники ОО.

1.3. Администрация муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) закрепляет ОО за каждым микрорайоном, МКУ «МРУО» обеспечивает зачисление всех подлежащих обучению детей, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

1.4. Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательную организацию» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 декабря 2009 г. № 326-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2014 г. № 1401-З № 359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставами муниципальных общеобразовательных организаций Мирнинского района;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

1.6. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности<sup>1</sup> (Приложение № 1).

## **2. Стандарт предоставления государственной муниципальной услуги.**

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях МКУ «МРУО» на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками МКУ «МРУО»;

---

<sup>1</sup> Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.

- по телефону сотрудниками ОО, в которых осуществляется зачисление в ОО, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте МКУ «МРУО»;
- на Интернет-сайтах ОО;
- по почте и электронной почте.

2.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, включая схему проезда, МКУ «МРУО»
- график работы сотрудников МКУ «МРУО», ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение ОО, а также схема проезда к местонахождению ОО;
- график работы ОО;
- график приема директора и заместителя директора ОО;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в зачислении детей в ОО;
- 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».

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист МКУ «МРУО», 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 ОО, специалист МКУ «МРУО» должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

2.4. Специалисты МКУ «МРУО» при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2.5. Адреса, телефоны ОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование организации	Адрес	Телефон, e-mail.
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	г. Мирный, ул.40 лет Октября, д.12	3-69-08, school_1_mirny@mail.ru
МБОУ «Политехнический лицей»	г. Мирный, ул. Ленина, д.3	4-67-06, info@mptl.ru

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	п. Чернышевский, ул.Дзержинского, д.1	7-26-03, chschool3@mail.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»	п. Алмазный, ул. Маршака, д.20	9-55-64, almazny@bk.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»	п. Айхал, ул.Советская, д.5	6-29-44, school5-aykhal@mail.ru
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	с. Арылах, ул. Тепличная, д.19	9-62-35 school.arilax6@yandex.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г. Мирный, ул. Советская, д.11а	4-76-65, school_7_mirny@mail.ru
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением технологического профиля»	г. Мирный, ул. Виллойская, д.7	3-42-51, school_8_mirny@mail.ru
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Р.В.Лонкунова»	с. Таас-Юрях, ул.С.Попова д.14	7-50-01 lonkunov9@rambler.ru
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 – этнокультурный центр»	с. Сюльдюкар, ул. 50 лет Победы , д.3	7-74-04, school10suldukar@mail.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением английского языка»	г. Мирный, ул. Комсомольская, д.20	3-24-73 school_12_mirny@mail.ru
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15»	п.Светлый, ул.Советская, д15	7-13-40, school15_yakutia@mail.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19 имени Л.А.Попугаевой»	г. Удачный, ул.60 лет ВЛКСМ, д.20	5-19-11, S-SH-19@yandex.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23»	п. Айхал, ул.Бойко, д. 1А	6-11-41 school23_aykhal@mail.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»	г. Удачный, Новый город	5-15-45, school24mir@mail.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26»	г. Мирный, ул.Тихонова, д.3	3-46-72, School26@yandex.ru

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в ОО;
- рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в ОО и проверка предоставленных сведений;
- принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в ОО (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в ОО) и информирование получателя услуги о результатах предоставления услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги предоставлено в блок-схеме (Приложение 2)

3.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ОО в следующих случаях:

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

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

Прием заявлений о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию осуществляет приемная комиссия, создаваемая при ОО (далее – Комиссия ОО).

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в ОО» является поступление в Комиссию ОО заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

При личном обращении в ОО заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в ОО по форме согласно Приложению 3 или заявление о переводе ребенка из одной ОО в другую по форме согласно Приложению 4 в бумажном виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ОО. Заявитель при личном обращении в ОО заполняет заявление с участием члена Комиссии ОО или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

3.4. В случае обращения получателя услуги в ОО лично для зачисления ребенка предъявляются следующие документы:

В первый класс:

- заявление о зачислении ребенка в ОО по форме согласно Приложению 3;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка.

Во второй – девятый классы:

- заявление о зачислении ребенка в ОО по форме согласно Приложению 4;

- 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.

В десятый – одиннадцатый классы документы:

- заявление о зачислении ребенка в ОО по форме согласно Приложению 4;

- 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 одной ОО:

- аттестат об основном общем образовании.

3.5. В случае обращения получателя услуг в ОО лично для перевода ребенка из одной ОО в другую предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка в ОО по форме согласно Приложению 4;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка;

- личное дело обучающегося;

- документ, подтверждающий согласие ОО принять обучающегося после отчисления из другой ОО (Приложение 5);

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

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

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

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант документов в соответствии с Приложениями 3, 4.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Приложениями 3, 4 и обращается в ОО одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронной почты.

3.6. 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 ОО.

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

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

3.9. Зачисление детей в первый класс ОО запрещается осуществлять на конкурсной основе.

3.10. В случае отсутствия свободных мест в ОО, МКУ «МРУО» предоставляет информацию о наличии свободных мест в ОО на данной территории (микрорайоне) и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 31 августа текущего года.

3.11. Перевод ребенка из одной ОО в другую возможен на основании заявления о переводе при наличии свободных мест в ОО.

3.12. Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребенка из одной ОО в другую начинается с подачи заявления о переводе ребенка из одной ОО в другую с копиями документов, указанных в 3.5. настоящего административного регламента, в ОО, в которую планируется перевести ребенка. На основании предоставленных документов руководителем (директором) ОО принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребенка в ОО. В случае положительного решения выдается документ, подтверждающий согласие ОО принять обучающегося после отчисления из другой ОО.

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

В случае предоставления полного пакета документов руководителем ОО подписывается приказ о зачислении ребенка в ОО.

3.13. Зачисление детей в ОО осуществляется на основании приказа директора ОО одного из следующих типов:

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

- средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам);

- лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования).

3.14. После зачисления ребенка в ОО получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в ОО по форме согласно Приложению 6.

3.15. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс ОО получатель услуги может обратиться в МКУ «МРУО» для получения информации о наличии свободных мест в ОО на данной территории (микрорайоне).

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (перевод) либо отказе в зачислении (перевод) в ОО осуществляется непосредственно при личном обращении лица в ОО.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры: «Перевод ребенка из одной ОО в другую» является:

- принятие решения о переводе ребёнка из одной ОО в другую;

- мотивированный отказ в переводе ребенка из одной ОО в другую.

В случае принятия положительного решения о зачислении (перевод) ребенка из одной ОО в другую, получателю услуги предоставляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОО (Приложение № 6), а также сообщается информация о зачислении ребенка в ОО.

В случае принятия отрицательного решения о переводе ребенка из одной ОО в другую получателю услуги представляется документ, содержащий мотивированный отказ о переводе ребенка из одной ОО в другую (Приложение 7).

3.17. Документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка из одной ОО в другую или документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка из одной ОО в другую, может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном).

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в ОО лично. При

обращении в ОО 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 ОО (содержащий отказ в зачислении ребенка в ОО), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ОО.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде получателю услуги направляется документ, содержащий отказ в переводе ребенка из одной ОО в другую (подтверждающий зачисление ребенка в ОО), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ОО 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 одной ОО в другую (подтверждающего зачисление ребенка в ОО), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) ОО, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

3.18. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде:

- в случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в ОО) получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОО, заверенный рукописной подписью директора ОО (Приложение б).

- в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ОО) получателю услуги выдается документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ОО, заверенный подписью директора ОО (Приложение 7).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОО (содержащий отказ в зачислении ребенка в ОО), заверенный ЭЦП руководителя (директора) ОО с отметкой о лице его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги;

- в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ОО) получателю услуги выдается документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ОО, заверенный подписью руководителя (директора) ОО направляется по почте (заказным письмом) на адрес получателя услуги, указанный заявителем.

- в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ОО) скан-копия документа, содержащего отказ в зачислении ребенка в ОО, заверенная рукописной подписью руководителя (директора) ОО, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

3.19. Срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в ОО не должен превышать 7 дней с момента предоставления заявителем заявления о зачислении ребенка в ОО.

3.20. Подписание директором ОО приказа о зачислении детей в ОО должно быть осуществлено не позднее 31 августа.

3.21. Срок рассмотрения заявления о переводе ребенка из одной ОО в другую не должен превышать 5 дней с момента представления заявителем заявления о переводе ребенка из одной ОО в другую.

3.22. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МРУО» - до пятнадцати минут.

3.23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в части перевода ребенка из одной ОО в другую является отсутствие свободных мест в ОО.

3.24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ОО являются:

- представление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о зачислении ребенка в ОО;
- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- несоответствие поступающего по состоянию здоровья или иным критериям, предъявляемым к обучающимся в специализированных ОО;
- превышение установленной доли детей, зачисленных в ОО не по месту жительства, в общей численности зачисленных в ОО.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится отделом общего образования и мониторинга МКУ «МРУО»

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ «МРУО» на год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел общего образования и мониторинга МКУ «МРУО» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний надзорных и контрольных органов об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.4. К проверкам могут привлекаться работники муниципальных ОО, а также других организаций и служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Мирнинского района.

4.3. Для выбора муниципальных ОО, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной ОО;
- количество выявленных нарушений законодательства за предшествующий год, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по зачислению в ОО доводятся до муниципальных ОО в письменной форме.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться к начальнику МКУ «МРУО» с обжалованием действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица (специалистов) составляет:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) (настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги);

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом;

6) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица МКУ «МРУО», должностного лица ОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, указанных в п.5.2.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации.

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

5.9. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению;
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заявителю в течение пяти дней со дня регистрации направляется письменное уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Приложение 1  
к Административному регламенту

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

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), имеющий паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_ (когда)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
доверяю

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

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего  
ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ года рождения, в общеобразовательную  
организацию.

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

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**



### Заявление о зачислении ребенка в ОО

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя (директора) ОО)

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя (директора) ОО

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование ОО

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (директора) ОО

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_ моего ребенка

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_
4. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.;
5. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_;
6. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_;
7. Из какой дошкольной образовательной организации прибыл ребенок:

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
5. E-mail: \_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
5. E-mail: \_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_;

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
5. E-mail: \_\_\_\_\_.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

### Заявление о переводе ребенка в ОО

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя (директора) ОО)

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя (директора) ОО

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_

наименование ОО

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (директора) ОО

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в \_\_\_\_\_ класс общеобразовательной организации \_\_\_\_\_  
моего ребенка \_\_\_\_\_

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

1. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_;
2. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

3. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

1. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_;
2. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_;
3. Из какой общеобразовательной организации прибыл ребенок: \_\_\_\_\_;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
5. E-mail: \_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
5. E-mail: \_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;
2. Место работы \_\_\_\_\_;
3. Должность \_\_\_\_\_;

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

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

4. ФИО \_\_\_\_\_;

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

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

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

**Документ, подтверждающий согласие ОО принять обучающегося  
после отчисления из другой ОО**

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_ для  
подтверждения зачисления в \_\_\_\_\_  
наименование ОО, в которое будет зачислен ребенок  
с \_\_\_\_\_  
дата, с которой ребенок будет зачислен в ОО

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (директора) ОО

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя (директора) ОО

\_\_\_\_\_  
дата, выдачи выписки

МП

**Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОО**

\_\_\_\_\_   
указать наименование общеобразовательной организации

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

\_\_\_\_\_   
наименование ОУ

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

\_\_\_\_\_   
ФИО руководителя (директора) ОО, подпись руководителя (директора) ОО

**Верно**

\_\_\_\_\_   
ФИО секретаря ОО

\_\_\_\_\_   
подпись секретаря ОО

МП

\_\_\_\_\_   
дата , выдачи выписки

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

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

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

и на основании \_\_\_\_\_  
в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_отказано.

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя (директора) ОО

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя (директора) ОО