

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является муниципальное (бюджетное, автономное либо казенное) общеобразовательное учреждение Новоуральского городского округа (далее - ООУ), муниципальное (бюджетное, автономное либо казенное) образовательное учреждение дополнительного образования детей Новоуральского городского округа (далее - ДОД), подведомственное управлению образования администрации Новоуральского городского округа (далее - Управление образования).

4. Информация о месте нахождения ООУ, ДОД:

Таблица 1. Адреса ООУ, ДОД

№	ООУ, ДОД	Адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	г. Новоуральск, ул. Корнилова, 7/1
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 41»	г. Новоуральск, ул. Ленина, 38 А
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43»	г. Новоуральск, ул. Ленина, 69
4.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 44»	г. Новоуральск, Театральный проезд, 20
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	г. Новоуральск, ул. Свердлова, 13
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	г. Новоуральск, ул. Юбилейная, 7
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	г. Новоуральск, ул. Советская, 19 А
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	г. Новоуральск, ул. Победы, 18
9.	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Школа-интернат № 53 среднего (полного) общего образования»	г. Новоуральск, ул. Чурина, 16
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	г. Новоуральск, ул. Юбилейная, 7 А
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 55»	г. Новоуральск, ул. Фрунзе, 7
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Новоуральск, ул. С.Дудина, 7
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Новоуральск, ул. Ленина, 99
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Новоуральск, ул. Чурина, 3
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Тарасково» Новоуральского городского округа	г. Новоуральск, с.Тарасково, ул. Ленина, 30
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа деревни Починок» Новоуральского городского округа	г. Новоуральск, д.Починок, ул. Ленина, 19 А
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 2»	г. Новоуральск, ул. Свердлова, 1 Б
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 3»	г. Новоуральск, ул. Свердлова, 6
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 4»	г. Новоуральск, ул. Автозаводская, 25
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной	г. Новоуральск, ул. Свердлова, 1 А

	работы»	
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	г. Новоуральск, ул. Свердлова, 2

5. График работы специалиста ООУ, ДОД, ответственного за прием заявлений, устанавливается приказом директора ООУ, ДОД.

6. Часы работы ООУ, ДОД:

Таблица 2. Часы работы специалиста ООУ, ДОД, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

	Наименование ОУ	Дни недели, время работы МОУ						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 41»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
4.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 44»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
9	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат	8.30 –	8.30 –	8.30 –	8.30 –	8.30 –	8.30 –	Кругл

	«Школа-интернат № 53 среднего (полного) общего образования»	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	осуточно
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 55»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57 с углубленным изучением отдельных предметов»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58 с углубленным изучением отдельных предметов»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	выходной
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Тарасково Новоуральского городского округа»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	Выходной
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа деревни Починок Новоуральского городского округа»	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	8.30 – 16.30	Выходной
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 2»	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	Выходной
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 3»	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	Выходной
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	Выходной

	№ 4»							
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	Выходной
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	Выходной

7. Адреса электронной почты ООУ, ДОД:

Таблица 3. Адреса электронной почты ООУ, ДОД.

№	ООУ, ДОД	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	40teach@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 41»	41zam@novotec.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43»	school43@novotec.ru
4.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 44»	sokolovaoksana@list.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	school45@novotec.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	gimn47@rambler.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	school-482006@yandex.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	sc49secretar@yandex.ru
9.	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Школа-интернат № 53 среднего (полного) общего образования»	sch53int@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	school-54@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 55»	school55@pochta.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов»	school56@novotec.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57 с углубленным изучением отдельных предметов»	sch57ic@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа	uo.school58@gmail.ru

	№ 58 с углубленным изучением отдельных предметов»	
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Тарасково» Новоуральского городского округа	school_taraskovo@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа деревни Починок» Новоуральского городского округа	uopsh@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 2»	dush2-nov@mail.ru
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 3»	hockeyschool3@uralst.ru
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 4»	dush-4@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»	moudodcvr@list.ru
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	sut_nov@mail.ru

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена по следующим номерам телефонов:

Таблица 4. Ответственные лица за предоставление муниципальной услуги в ООУ, ДОД

<i>Наименование ООУ, ДОД</i>	<i>Должность</i>	<i>Телефон</i>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	Заместитель директора по учебной воспитательной работе	(34370) 6-57-70
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 41»	И.о. директора	(34370) 9-97-53
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43»	Директор	(34370) 9-25-69
Муниципальное бюджетное вечернее сменное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 44»	Директор	(34370) 5-85-11
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	Заместитель директора по ВР	(34370) 6-52-75
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Заместитель директора по информатизации и мониторингу	(34370) 3-07-71
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	Заместитель директора по УВР Заместитель	(34370) 3-90-00

	директора по АХР	(34370) 3-80-00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	Директор	(34370) 9-67-43
Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Школа-интернат № 53 среднего (полного) общего образования»	Секретарь учебной части	(34370) 4-46-01
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	Заместитель директора по УВР	(34370) 3-89-56
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 55»	Директор	(34370) 9-90-96
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 56 с углубленным изучением отдельных предметов»	Директор	(34370) 3-07-90
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57 с углубленным изучением отдельных предметов»	Директор Заместитель директора по УВР	(34370) 6-07-70 (34370) 6-09-25
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58 с углубленным изучением отдельных предметов»	Заместитель директора по УВР	(34370) 4-23-60
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Тарасково Новоуральского городского округа»	Заместитель директора по УВР	(34370) 7-73-21
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа деревни Починок Новоуральского городского округа»	Заместитель директора по УВР	(34370) 7-72-34
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 2»	Заместитель директора по УВР	(34370) 2-29-31
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 3»	Директор	(34370) 3-81-41
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 4»	Заместитель директора по УВР	(34370) 7-16-93
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»	Заместитель директора по УВР	(34370) 3-92-16
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	Заместитель директора по УВР	(34370) 3-92-74

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами ООУ, ДОД:

- 1) непосредственно;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты ООУ, ДОД.

11. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) представления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема, порядка и сроков подачи документов;
- 4) иным вопросам.

12. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

13. Если специалист, принявший вопрос по телефону, не может ответить на него самостоятельно, вопрос должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени специалиста ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, 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, ДОД специалист ООУ, ДОД должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ООУ, ДОД одним из способов:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

16. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17. Информация, указанная в пунктах 4, 5, 6, 7, 8 настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) ООУ, ДОД;
- 2) в электронном виде на официальном сайте администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет;
- 3) в электронном виде на официальном сайте Управления образования в сети Интернет;
- 4) в электронном виде на официальном сайте ООУ, ДОД.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - «Зачисление в образовательное учреждение».

Подраздел 2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

19. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является соответствующее ООУ, ДОД, зачисление в которое осуществляется.

20. Прием заявлений о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - ОУ) осуществляет директор ООУ, ДОД или должностное лицо ООУ, ДОД, ответственное за прием заявлений (далее – Сотрудник ОУ). Зачисление детей осуществляется на основании приказа директора ООУ, ДОД одного из следующих видов:

- 1) средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);
- 2) средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам);
- 3) гимназия (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля);
- 4) вечерняя (сменная) общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования);
- 5) общеобразовательная школа-интернат (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);
- 6) образовательное учреждение дополнительного образования детей.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление ребенка в первый класс ООУ,
- 2) зачисление ребенка в ДОД;
- 3) зачисление ребенка в результате перевода из другого ООУ;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

22. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ, ДОД включая учрежденческие сегменты¹ реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ, ДОД; регистр детей, зачисленных в ООУ, ДОД, включая учрежденческие сегменты² регистра детей, зачисленных в ООУ, ДОД в соответствии с Таблицей 5.

Таблица 5. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ООУ (приложение 5)	ООУ	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении 4)
2.	Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в результате перевода из другого ООУ (приложение 5)	ООУ	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении 4)
3.	Регистр детей, зачисленных в ООУ (минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ООУ (приведены в Приложении 6)	ООУ	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении 3)
4.	Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООУ (Приложение 6)	ООУ	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении 3)
5.	Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в результате перевода из другого ООУ (Приложение 6)	ООУ	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении 4)

¹ 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.

² Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ООУ, – это часть регистра детей, зачисленных в ООУ, в которой учитываются зачисленные дети в данное ООУ.

6.	Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о зачислении ребенка в ДОД (Приложение 5)	ДОД	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ООУ (форма представлена в Приложении 4)
7.	Регистр детей, зачисленных в ДОД (Приложение 6)	ДОД	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ДОД (форма представлена в Приложении 4)

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

23. В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в ООУ, ДОД получателю услуги сообщается информация о зачислении ребенка в ООУ, ДОД, а также по требованию заявителя предоставляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ, ДОД (форма приведена в Приложении 3).

В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ, ДОД получателю услуги предоставляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООУ, ДОД (форма документа приведена в Приложении 4).

24. Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ, ДОД или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ООУ, ДОД, может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 6.

Таблица 6. 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, ДОД (Приложение 3)	Документ, заверенный рукописной подписью	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью директора ООУ,	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажно	Документ, заверенный электронной цифровой	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена

		директора ОООУ, ДОД			ДОД Для отправки заказным письмом по почте или курьером	м виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	подпись ю (электронной подписью) директора ОООУ, ДОД	на адрес электронной почты, указанный получателем услуги
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в ОООУ, ДОД (Приложение 5)	Документ, заверенный рукописной подписью директора ОООУ, ДОД	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью директора ОООУ, ДОД Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде. 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный электронной цифровой подписью ю (электронной подписью) директора ОООУ, ДОД	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги

25. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги обращается в ОООУ, ДОД лично. При обращении в ОООУ, ДОД получатель услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

26. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумажно-электронном виде (в случае принятия положительного решения о зачисления ребенка в ОООУ, ДОД) получателю услуги по требованию выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОООУ, ДОД, заверенный рукописной подписью директора ОООУ, ДОД (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 ОООУ, ДОД) получателю услуги выдается документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в ОООУ, ДОД, заверенный подписью директора ОООУ, ДОД (форма документа приведена в Приложении 4).

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

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

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажно-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в ООУ, ДОД) скан-копия документа, содержащего отказ в зачислении ребенка в ООУ, ДОД, заверенного 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 бумажно-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником ООУ, ДОД.

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

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

28. Срок подачи заявления о приеме ребенка в первый класс определяется приказом начальника управления образования ежегодно.

29. Срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в ООУ не должен превышать 7 рабочих дней с момента представления заявителем заявления о зачислении ребенка в ООУ, ДОД.

30. Приказ директора ООУ о зачислении детей в первый класс ООУ издается не позднее 31 августа текущего года.

31. Приказ директора ДОД о зачислении детей в ДОД издается в течение 10 дней с момента представления заявителем заявления.

32. Срок рассмотрения заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое не должен превышать одного дня с момента представления заявителем заявления о переводе ребенка из одного ООУ в другое.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7 от 21.01.2009);

2) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172 от 31.07.1992);

3) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126 от 03.06.1997);

4) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», № 247 от 28.12.1995);

5) Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», № 100 от 05.06.2002);

6) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140 от 31.07.2002);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате» («Российская газета», № 135 от 14.07.1995);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, № 12, ст. 1053);

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных

государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247 от 23.12.2009);

13) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», № 18, 2001);

14) Устав Новоуральского городского округа («Нейва» № 95 от 01.12.2005 специальный выпуск);

15) постановление администрации Новоуральского городского округа от 10.02.2012 № 219-а «О закреплении территории Новоуральского городского округа за соответствующими муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями» («Нейва» № 12 от 17.02.2012).

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

34. Перечень документов, представляемых получателем услуги при обращении в ООУ при подаче заявления о зачислении ребенка в ООУ (в случае, если заявителем является получатель услуги).

Таблица 8. 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).

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1.	заявление о зачислении ребенка в ООУ		оригинал	1	-	-	-	УЭК
2.	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	-	-	УЭК
3.	свидетельство о рождении ребенка		копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	-	-	УЭК

4.	медицинская карта ребенка		оригинал	1	-	-	-	-
5.	документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания		оригинал	1	-	-	-	-
6.	Справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося		оригинал	1	-	-	-	-
7.	Личное дело обучающегося		оригинал	1	-	-	-	-
8.	аттестат об основном общем образовании	при приеме в 10-11 классы	оригинал	1	-	-	-	-

Таблица 9. Формы и вид обращения получателя услуги при обращении в ДОД при подаче заявления о зачислении ребенка в ДОД (в случае, если заявителем является получатель услуги)

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1.	заявление о зачислении ребенка в ДОД		оригинал	1	-	-	-	-
2.	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	-	-	-	УЭК

3.	медицинская справка (для объединений спортивного, спортивно-технического, туристического, хореографического направлений)		оригинал	1	-	-	-	-
4.	Справка из ООУ (с места обучения ребенка)		оригинал	1	-	-	-	

35. Перечень документов, представляемых 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).

Таблица 10. 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	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1.	заявление о зачислении ребенка в ООУ		оригинал	1	-	-	-	УЭК
2.	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	-	-	УЭК

3.	документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	-	-	-	-	-
4.	свидетельство о рождении ребенка		копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	-	-	УЭК
5.	медицинская карта ребенка		оригинал	1	-	-	-	-
6.	документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания		оригинал	1	-	-	-	-
7.	аттестат об основном общем образовании	при приеме в 10-11 классы	оригинал	1	-	-	-	-
8.	Справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося		оригинал	1	-	-	-	-
9.	Личное дело обучающегося		оригинал	1	-	-	-	-

Таблица 11. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении в ДОД при подаче заявления о зачислении ребенка в ДОД (в

случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности)

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1.	заявление о зачислении ребенка в ДОД		оригинал	1	-	-	-	-
2.	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	-	-	УЭК
3.	документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	-	-	-	-	-
4.	медицинская справка (для объединений спортивного, спортивно-технического, туристического, хореографического направлений)		оригинал	1	-	-	-	-
5.	Справка из ООУ (с места обучения ребенка)		оригинал	1	-	-	-	-

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

36. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

37. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является представление заявителем при подаче им заявления о зачислении ребенка в ООУ, ДОД неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем при подаче им заявления о зачислении ребенка в ООУ, ДОД документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно;
- 2) отсутствие свободных мест в ООУ, ДОД.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

41. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

42. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

Подраздел 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

43. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) получение медицинской карты ребенка (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация здравоохранения, на учете в которой состоит ребенок);

2) получение документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация (орган), осуществляющая (осуществляющий) регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, которой (которым) ребенок поставлен на регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания);

3) получение медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка для лиц, поступающих в кружки и объединения спортивного, спортивно-технического, туристического, хореографического направлений, - для зачисления в учреждение дополнительного образования детей (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация здравоохранения (входящая в государственную, муниципальную либо частную систему здравоохранения).

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

44. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в ООУ, ДОД).

Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

45. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается, за исключением услуги по получению медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка для лиц, поступающих в кружки и объединения спортивного, спортивно-технического, туристического, хореографического направлений.

46. Услуга по получению медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка для лиц, поступающих в кружки и объединения спортивного, спортивно-технического, туристического, хореографического направлений, предоставляется соответствующей организацией за плату.

47. Размер платы за предоставление указанной услуги, взимаемой организацией, входящей в государственную либо муниципальную систему здравоохранения, устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти либо органом местного самоуправления.

Размер платы за предоставление указанной услуги, взимаемой организацией, входящей в частную систему здравоохранения, устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой указанной организацией самостоятельно.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

48. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

49. В приемной здания, рядом с кабинетами специалистов ООУ, ДОД размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

50. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями, скамьями и пр.

51. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

52. Рабочее место специалиста ООУ, ДОД, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

54. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

55. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, с 01 января 2013 года может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

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

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в первые классы ООУ, о зачислении в ООУ в результате перевода из другого ООУ, о зачислении в ДОД;
- 2) рассмотрение заявления о зачислении ребенка в первые классы ООУ, о зачислении в ООУ в результате перевода из другого ООУ, о зачислении в ДОД и проверка представленных сведений;
- 3) принятие решения о зачислении ребенка в первые классы ООУ, о зачислении в ООУ в результате перевода из другого ООУ, о зачислении в ДОД (об отказе в зачислении ребенка в ООУ, ДОД) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ООУ

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

58. При личном обращении в ООУ заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме (Приложение № 1) в бумажном виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в ООУ, либо загруженный с Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных услуг Свердловской области, или с официального сайта администрации Новоуральского городского округа, с сайта Управления образования либо с сайта ООУ. Заявитель при личном обращении в ООУ заполняет заявление с участием Сотрудника ООУ или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

59. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс ООУ начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

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

61. При приеме детей в первые классы ООУ не допускается проведение тестов, конкурсов, направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным предметам.

Учитель или психолог могут провести консультирование по запросам родителей (законных представителей) и дать им рекомендации по подготовке ребенка к школе, выбору образовательной программы.

Собеседование учителя с ребёнком возможно проводить в сентябре с целью планирования учебной работы с каждым обучающимся.

Прием заявлений от граждан, дети которых прошли подготовительные занятия при ООУ, осуществляется на общих основаниях.

62. ООУ обеспечивает приём всех подлежащих обучению детей, проживающих на закрепленной территории Новоуральского городского округа, имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В случае отсутствия свободных мест в ООУ Управление образования по запросу гражданина (получателя услуги) предоставляет информацию о наличии свободных мест в иных ООУ и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 31 августа текущего года.

63. Правила приема в ООУ определяются каждым образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе ООУ.

64. Зачисление в результате перевода ребенка из одного ООУ в другое осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в ООУ.

65. В случае личного обращения получателя услуг в ООУ для зачисления ребенка в первый класс предъявляются следующие документы:

- 1) заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме (Приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- 3) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) медицинская карта ребенка;
- 5) оригинал и копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

66. В случае личного обращения получателя услуг в ООУ для зачисления ребенка во второй – девятый классы предъявляются следующие документы:

- 1) заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно Приложению № 1;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинская карта ребенка.

5) личное дело обучающегося;

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

67. В случае личного обращения получателя услуг в ООУ для зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы предъявляются следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме согласно Приложению № 1;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинская карта ребенка;

5) аттестат об основном общем образовании;

6) личное дело обучающегося.

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

1) заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинская карта ребенка;

5) личное дело обучающегося;

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

69. 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:

1) заявление о зачислении ребенка в ООУ;

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

3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

4) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

5) медицинская карта ребенка;

6) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

70. 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:

1) заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме (Приложение № 1);

- 2) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- 3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- 4) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- 5) медицинская карта ребенка;
- 6) личное дело обучающегося;
- 7) справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

71. 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:

- 1) заявление о зачислении ребенка в ООУ по форме (Приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- 3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- 4) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- 5) медицинская карта ребенка;
- 6) аттестат об основном общем образовании;
- 7) личное дело обучающегося;
- 8) справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

72. 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:

- 1) заявление о переводе ребенка в ООУ по форме (Приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- 3) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- 4) оригинал и свидетельство о рождении ребенка;
- 5) медицинская карта ребенка;
- 6) личное дело обучающегося;
- 7) справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

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

При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет электронную форму заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо не региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее - Портал).

Заявитель в трехдневный срок должен обратиться в ООУ и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

74. Выбор конкретного ООУ для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в ООУ в соответствии с закреплённой территорией. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте ООУ или на Портале.

75. При приеме детей учреждение обязано ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подраздел 3. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОД

76. Учреждения дополнительного образования обеспечивают необходимые условия для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет.

При соблюдении организационно-методических и медицинских требований образовательное учреждение дополнительного образования детей может осуществлять набор детей раннего возраста (4-9 лет) в зависимости от видов спорта в спортивно-оздоровительные группы.

Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года.

Для проведения занятий создаются объединения. Численный состав объединений, продолжительность занятий определяется Уставом учреждения.

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких творческих объединениях.

77. Учебный год в образовательном учреждении дополнительного образования детей начинается 01 сентября текущего года. Если начало занятий приходится на выходной день, то учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Объединение первого года обучения комплектуется его руководителем к 15 сентября. Продолжительность учебного года составляет 36 недель.

78. При приеме граждан в учреждения дополнительного образования детей представляются:

- 1) заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 3);
- 2) справка из ООУ (с места обучения ребенка);
- 3) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка для поступающих в кружки и объединения спортивного, спортивно-технического, туристического, хореографического направлений.

79. При приеме детей учреждение обязано ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Раздел IV. Формы контроля исполнения административного регламента

80. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется директором ООУ, ДОД.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) ООУ, ДОД положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

81. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ООУ, ДОД.

82. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

83. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

84. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

85. Специалисты (должностные лица) ООУ, ДОД несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

86. О мерах, принятых в отношении специалистов (должностных лиц) ООУ, ДОД, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

Раздел V. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу

87. Решения и действия (бездействие) ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом,

должностного лица ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

88. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование для предоставления муниципальной услуги у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги оплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа;

7) отказ ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба на решение, принятое специалистами ООУ, ДОД, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору ООУ, ДОД либо начальнику Управления образования.

Жалоба на решение, принятое начальником Управления образования, подается Главе администрации Новоуральского городского округа.

Жалоба на решение, принятое директором ООУ, ДОД, подается начальнику Управления образования либо Главе администрации Новоуральского городского округа.

90. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, 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 (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба, адресованная начальнику Управления образования, может быть направлена почтой по адресу: 624133, Свердловская область, город Новоуральск, улица Ленина, дом 87.

Жалоба, адресованная начальнику Управления образования, может быть подана лично по адресу: Свердловская область, город Новоуральск, улица Ленина, дом 87. Запись на личный прием к начальнику Управления образования осуществляется по телефону: (34370) 6-23-33.

Жалоба, адресованная Главе администрации Новоуральского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624130, Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 33.

Жалоба, адресованная Главе администрации Новоуральского городского округа, может быть подана лично по адресу: Свердловская область, город Новоуральск, улица Мичурина, дом 33. Запись на личный прием к Главе администрации Новоуральского городского округа осуществляется по телефону: (34370) 7-09-68.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: uo-nu@mail.ru, через официальный сайт администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет (адрес: <http://www.novouralsk-adm.ru>; раздел «Обратная связь»).

Информация о времени личного приема Главой администрации Новоуральского городского округа, начальником Управления образования размещена на официальном сайте администрации Новоуральского городского округа в сети Интернет.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, указание должностного лица ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную

услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, поступившая в ООУ, ДОД, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

94. По результатам рассмотрения жалобы ООУ, ДОД, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого должностным лицом решения, исправления допущенных ООУ, ДОД, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

96. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

97. Решения и действия (бездействие) ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ООУ, ДОД, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в Новоуральском городском суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление о зачислении ребенка в ООУ

Директору _____

наименование ООУ

ФИО директора ООУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс общеобразовательного учреждения _____

указать номер класса

_____ моего ребенка _____

указать наименование ООУ

указать ФИО ребенка

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

Получатели услуги:

Мать ребенка:

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление о зачислении ребенка в ДОД

Директору _____

наименование ДОД

ФИО директора ДОД

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в отделение _____
образовательного учреждения _____

_____ моего ребенка _____
указать наименование ДОД

_____ ,
указать ФИО ребенка

учащегося _____ класса общеобразовательного учреждения _____
указать наименование ООУ

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ ,
выдано _____
« _____ » _____ 20__ г.;
1. Адрес регистрации ребенка: _____ ;
2. Адрес проживания ребенка: _____ ;

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 _____;
- E-mail: _____

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

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен (а)

ФИО заявителя

подпись заявителя

Резолюция:

Зачислить в _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО директора ДОД)

подпись директора ДОД

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ, ДОД

указать наименование ООУ, ДОД

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

наименование ООУ, ДОД

указать наименование муниципального образования

указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

_____ класс (объединение) _____:

указать наименование ООУ, ДОД

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

указать ФИО директора ООУ, ДОД

подпись директора ООУ, ДОД

Верно

указать ФИО секретаря ООУ, ДОД

подпись секретаря ООУ, ДОД

МП

указать дату, выдачи выписки

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в ООУ, ДОД

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 директора ООУ, ДОД

подпись директора ООУ, ДОД

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное 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	Решение о зачислении в ООУ
1.						
2.						
3.						
...						
N						

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных 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 рождения ребенка	Место рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок
1.									
2.									
3.									
N ::									

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Город _____ «_____» _____ 20 ____ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

доверяю

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

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

Подпись лица,
выдавшего доверенность

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

