

**Таблица 1.** Формы, вид обращения получателя услуги и перечень документов, необходимых при обращении в МОУ при подаче заявления о зачислении ребенка в МОУ

№	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
<b>Зачисление в общеобразовательное учреждение</b>								
	заявление о зачислении ребенка в МОУ		оригинал	1	-	-	-	Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	-	-	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
	свидетельство о рождении ребенка		копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	-	-	-
	медицинская карта ребенка		копия/оригинал	1	-	-	-	-
	личное дело обучающегося	зачисление во 2-11 классы в порядке перевода из другого ОУ	оригинал	1	-	-	-	-
	документ, подтверждающий согласие МОУ принять обучающегося после отчисления из другого МОУ	зачисление, в порядке перевода из другого ОУ	оригинал	1	-	-	-	-
	аттестат об основном общем образовании	зачисление в 10-11 классы в порядке перевода из другого ОУ	оригинал	1	-	-	-	-
	справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося	зачисление в порядке перевода из другого ОУ	оригинал	1	-	-	-	-
	документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации	зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства	оригинал	1	-	-	-	-
	заключение психолого-медико-педагогической комиссии	зачисление специальный (коррекционный) класс VII вида	оригинал	1	-	-	-	-
	согласие районной территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	при оставлении несовершеннолетним МОУ по достижению им возраста 15 лет в связи с трудоустройством и продолжением получения общего образования в иной форме	оригинал	1	-	-	-	-
	согласие Отдела образования	при оставлении несовершеннолетним МОУ по достижению им возраста 15 лет в связи с трудоустройством и продолжением получения общего образования в иной форме	оригинал	1	-	-	-	-

1. При личном обращении в МОУ заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в МОУ по форме согласно Приложению 1 или заявление о зачислении ребенка в порядке перевода ребенка из одного МОУ в другое согласно Приложению 2 в бумажном виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в МОУ, либо загрузивший с Портала или с сайта муниципальной услуги. Заявитель при личном обращении в МОУ заполняет заявление с участием специалиста МОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При обращении заявитель в случае подачи заявления о зачислении ребенка в первый класс должен предъявить пакет документов, указанный в п. 37, в случае зачисления ребенка во второй – девятый классы - п. 38, в десятый – одиннадцатый классы – п. 39.

2. При направлении заявления о зачислении ребенка в МОУ или заявления о зачислении ребенка в порядке перевода из одного МОУ в другое в электронном виде заявление заполняется на Портале.

3. Выбор конкретного МОУ для зачисления ребенка производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест в МОУ. Информация о свободных местах предоставляется заявителю должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования или специалистом МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение». Возможно получение информации посредством удаленного доступа на Портале.

**3.2. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа и проверка представленных сведений**

4. После поступления заявления и иных документов в МОУ специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа», заносит данные о получателе услуг в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования». Затем специалист МОУ, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, проверяет наличие документов, необходимых при приеме, подлинность сведений в представленных документах.

**3.3. Принятие решения о зачислении (в том числе в порядке перевода) ребенка в общеобразовательное учреждение**

5. На основании представленных документов руководителем (директором) МОУ принимается решение о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в МОУ.

6. В случае положительного решения руководителя (директора) о зачислении ребенка в порядке перевода заявителю выдается документ, подтверждающий согласие МОУ принять обучающе-

гося после отчисления из другого МОУ.

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

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

7. В случае принятия решения о зачислении (в том числе в порядке перевода) ребенка в МОУ специалистом МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа», вносится соответствующая запись в Реестр детей, зачисленных в МОУ или Реестр детей, зачисленных в порядке перевода в МОУ, после подписания руководителем (директором) МОУ приказа о зачислении детей в МОУ.

8. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в первый класс МОУ получатель услуги может обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление образования, для получения информации о наличии свободных мест в МОУ на обслуживаемой территории.

9. После зачисления ребенка в МОУ получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (в том числе в порядке перевода) ребенка в МОУ по форме согласно Приложению 3.

10. Информирование о результате предоставления услуги (зачислении либо отказе в зачислении в МОУ) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в МОУ или звонка специалиста МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа», на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю по электронной почте или в форме сообщения в Личный кабинет получателя услуги на Портале.

**3.3. Результат выполнения административной процедуры «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа»**

**3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа»**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

12. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в МОУ, в соответствии с Таблицей 2.

**Таблица 2.** Учет регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
	Реестр детей, зачисленных в МОУ (минимальные требования к учетным данным Реестра детей, зачисленных в МОУ, приведены в Приложении 7)	МОУ	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (Приложение 3)
	Документ, подтверждающий отказ в зачислении ребенка в МОУ (Приложение 5)		

13. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в МОУ, является соответствующее МОУ.

14. В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в МОУ, получателю услуги в течение 5 дней сотрудник МОУ представляет документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (Приложение 3), а также сообщает о зачислении ребенка в МОУ.

15. В случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в МОУ получателю услуги в течение 5 дней сотрудник МОУ представляет документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в МОУ (Приложение 5).

16. Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в МОУ может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в Таблице 4.

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

18. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в МОУ) получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ (Приложение 3).

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

20. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в МОУ (содержащий отказ в зачислении ребенка в МОУ) с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале.

21. При заочной форме получения результата

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

**3.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги «Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа» в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения**

22. Результатом выполнения административной процедуры «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа» в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения является:

- принятие решения о зачислении ребенка в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения.

23. Результат выполнения административной процедуры «Зачисление в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа» в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения учитывается в реестре детей, зачисленных в МОУ в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения в соответствии с Таблицей 3.

**24. Таблица 3. Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа» в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения**

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
	Реестр детей, зачисленных в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения (минимальные требования к учетным данным Реестра детей, переведенных из одного общеобразовательного учреждения в другое, приведены в Приложении 8)	МОУ	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение в порядке перевода (Приложение 4)
	Документ, подтверждающий отказ в зачислении ребенка, в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения (Приложение 6)		

25. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в порядке перевода из другого обще-

► **ПРОДОЛЖЕНИЕ на следующей странице**