

Принято  
на педагогическом совете  
Пр. № от «    »            201 г.

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_  
Терехина Ж.В.  
Пр. № от «    »            201 г.

**Регламент услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным  
учреждением «Основная общеобразовательная школа № 8»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга **«Зачисление в образовательное учреждение»** предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа № 8» (далее – МБОУ «ООШ №8»), реализующим общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования.

1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ «ООШ №8».

1.4. Круг заявителей: Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) учащихся в возрасте с 6,6 лет до 18 лет, проживающим на территории Анжеро-Судженского городского округа и имеющим право на получение общего образования (далее – заявитель). От имени заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:  
Наименование ОУ: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8».

Почтовый адрес: 650470 г. Анжеро-Судженск, ул. Солнечная,2; Фактический адрес: г. Анжеро-Судженск, ул. Солнечная, 2 (МБОУ «ООШ №8»)

Электронный адрес: [as\\_school8@mail.ru](mailto:as_school8@mail.ru)

Официальный сайт: <http://www.8school.info>

Телефоны для справок и консультаций: 8(38453) 6-53-26, 6-77-51

График оказания услуги: понедельник – пятница 08.00-16.00

Часы приема руководителем: понедельник, среда с 08.00-16.00

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в МБОУ «ООШ № 8»:

- на официальном сайте учреждения <http://www.8school.info>
- на информационных стендах в здании МБОУ «ООШ № 8»

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга).

2.2. Услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется МБОУ «ООШ № 8».

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление детей в учреждение;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления поступающего в первый класс МБОУ «ООШ №8» осуществляется в следующие сроки:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории городского округа за МБОУ «ООШ №8» (далее – закрепленная территория) **с 1 февраля по 30 июня текущего года;**
- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается **с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября** текущего года. Прием заявлений для зачисления детей во 2-9 классы осуществляется с 01.06. текущего года, в течение календарного года при наличии свободных мест.

Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 человек.

2.4.2. Зачисление в МБОУ «ООШ №8» оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23 29.01.2009, №4);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст.

4179 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011) (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006. "Российской газете" - 27.07.2011);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в изданиях «Российская газета», 13.02.2009 №25);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст.3822)
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2ч.), ст. 6626, "Собрание законодательства РФ", 09.01.2012, N 2, ст. 375);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 г. Регистрационный № 31800) □ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарноэпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16.03.2011, №54);
- Постановлением администрации Анжеро-Судженского городского округа от 19.01.2017 № 51 «Перечень закрепленных муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Анжеро-Судженского городского округа».

2.6. Прием граждан в МБОУ «ООШ №8» осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность. МБОУ «ООШ №8» может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационного портала <http://www.ruobr.ru/>, информационного портала <http://www.kuz-obr.ru/> (регистрация в личном кабинете пользователя), школьного сайта. <http://www.8school.info>

2.7. Для предоставления услуги **заявитель лично представляет** в учреждение следующие **документы**:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении учащегося в МБОУ «ООШ №8» (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- оригинал документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка,
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на

территории, закрепленной за МБОУ «ООШ № 8». Родители (законные представители) учащегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.1. При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-9 классы заявитель дополнительно представляет:

- личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.7.2. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья учащегося. Для удобства заявителей МБОУ «ООШ №8» вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в МБОУ «ООШ №8».

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не более 30 минут.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.13.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.13.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.13.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы МБОУ «ООШ №8».

2.13.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.15. В любое время с момента подачи заявления заявители имеют право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление. (Приложение 2. Блок - схема предоставления услуги)

2.16. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) МБОУ «ООШ №8» по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются МБОУ «ООШ №8» бесплатно.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- выдача расписки в получении документов;
- зачисление поступающего в МБОУ «ООШ № 8».

За получением услуги заявитель лично обращается в МБОУ «ООШ № 8». Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, в том числе и в электронном виде, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

#### **3.2. Прием заявления и документов.**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением о приеме ребенка в учреждение и документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственный работник МБОУ «ООШ № 8» осуществляющий прием, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя.

3.2.3. Ответственный работник Учреждения при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

3.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале приема заявлений.

### **3.3. Выдача расписки в получении документов.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных заявителем документов в журнале приема заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления заявителю ответственным работником МБОУ «ООШ № 8» выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме учащегося в учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «ООШ № 8», ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки заявителю.

### **3.4. Зачисление учащихся в МБОУ «ООШ № 8»**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем учреждения решения о зачислении учащегося в МБОУ «ООШ №8».

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в МБОУ «ООШ №8» **приказ о зачислении;**
- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

Информирование заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде, официальном сайте МБОУ «ООШ №8» приказа о зачислении в день издания приказа. Заявителю отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе. Уведомление направляется в день принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия руководителем МБОУ «ООШ №8» решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги и/или отказа в предоставлении услуги (п.2.9 и п.2.10. настоящего регламента).

## **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) МБОУ «ООШ №8».

4.2. Контроль за предоставлением услуги МБОУ «ООШ №8» осуществляется управлением образования администрации Анжеро-Судженского городского округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования Анжеро-Судженского городского округа.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме

в МБОУ «ООШ №8», предоставляющее услугу или вышестоящий орган. Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа, администрации Анжеро-Судженского городского округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника МБОУ «ООШ №8», решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем МБОУ «ООШ №8», но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1. Удовлетворение жалобы;
2. Отказ в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом



- заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.9. При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

# Приложение №1

Директору МБОУ «ООШ № 8»  
Терехиной Ж.В.

Родителя (законного представителя)  
(ненужное зачеркнуть)

№ \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(номер и дата регистрации заявления)

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

место фактического проживания  
\_\_\_\_\_

место регистрации  
город Анжеро-Судженск улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон дом/сот. \_\_\_\_\_

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

приказ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
о зачислении в МБОУ «ООШ № 8»

## Заявление о зачислении в порядке перевода

Прошу зачислить в порядке перевода моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (место рождения)

В \_\_\_\_\_ класс **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 8»**

на \_\_\_\_\_ уч.год.

Основание:

перевод из \_\_\_\_\_

переезд из \_\_\_\_\_

(населенный пункт и регион РФ)

Приложение к заявлению (нужное отметить):

Копия свидетельства о рождении

Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства

Личное дело

Медицинская карта

С уставом, [лицензией на осуществление образовательной деятельности](#), со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(ФИО одного родителя, подпись)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(ФИО второго родителя, подпись)

### **БЛОК-СХЕМА**

#### предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Прием заявления и документов о зачислении в МБОУ «ООШ № 8».
- 2.Сверка документов и правильность заполнения заявления
- 3.Заявление и перечень представленных документов не соответствует требованиям (п.2.9. настоящего Регламента)
- 4.Заявление и перечень представленных документов соответствует требованиям (п.2.7. настоящего Регламента)
5. Выдача расписки родителям (законным представителям) в получении документов.
6. Приказ о зачислении поступающего в МБОУ «ООШ № 8»
7. Регистрация в журнале регистрации заявлений
8. Мотивированное уведомление об отказе (п.2.10. настоящего Регламента)
- 9.Уведомление о необходимости устранения оснований для приостановления предоставления услуги п.2.9. настоящего Регламента с указанием даты приема документов
10. Устранение оснований для приостановления предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» МБОУ «ООШ № 8»