

Управление образования Сямженского муниципального района

ПРИКАЗ

От 4 марта 2019 г.

№ 56-пр.

с. Сямжа

Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги по зачислению  
в общеобразовательное учреждение

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011г. № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района» (с последующими изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации Сямженского муниципального района (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Управления образования Сямженского района:

От 13.02.2015 года №44-пр. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение»

От 13.05.2015 г. №114-пр. «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение».

От 04.02.2016 г. №32-пр. «О внесении изменений и дополнений в приказ Управления образования Сямженского муниципального района от 13.02.2015 г. №44-пр.

От 02.03.2017 г. №54-пр. «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение».

3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.u20.edu35.ru](http://www.u20.edu35.ru). Информацию о размещению приказа опубликовать в районной газете «Восход».

4. Приказ вступает в силу в момент подписания.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

И.М. Курочкина



Утвержден Приказом  
Управления образования  
Сямженского муниципального района  
от 04 марта 2019 г. № 56 -пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации**  
**Сямженского муниципального района**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации Сямженского муниципального района (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, обратившиеся в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами муниципальной образовательной организации в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайтах Управления образования Сямженского муниципального района (далее – Управление образования) и муниципальной образовательной организации (далее – образовательная организация), на информационном стенде образовательной организации, в средствах массовой информации (публичное информирование),

по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении образования, образовательной организации.

Местонахождение Управления образования и его почтовый адрес:

- 162220, Вологодская область, с.Сямжа, ул.Румянцева, дом 20;
- телефон/факс: 8(81752) 2-11-45, 2-14-34;
- адрес электронной почты: syamzhayo@mail.ru;
- телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81752) 2-14-34;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://www.u20.edu35.ru>;
- адрес официального интернет-сайта Администрации Сямженского муниципального района: <http://www.syamzha-ar.vologda.ru>
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг:  
<http://www.gosuslugi.ru>
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>

График работы Управления образования:

Понедельник	с 08.00 до 16.15 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 08.00 до 16.00 часов
Суббота, воскресенье	выходной

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, их почтовых адресах, графике работы, телефонах, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график приёма заявителей, адрес электронной почты образовательной организации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия размещена на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах образовательной организации, Управления образования, на информационных стенах, размещенных в помещении образовательной организации, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

Должностные лица образовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо образовательной организации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательной организации должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Текст Административного регламента и приказ Управления образования Сямженского муниципального района о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном сайте Управления образования Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стенах Управления и образовательных организаций.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - зачисление в муниципальные образовательные организации Сямженского муниципального района.

2.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования детей, расположенные на территории Сямженского муниципального района (далее - образовательные организации) (приложение 1).

2.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур.

1) Управление образования:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб о нарушении сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;

- закрепление определённых территорий за муниципальными общеобразовательными организациями Сямженского муниципального района.

2) Образовательная организация:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в образовательную организацию;

– доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода учащихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- постановлением Правительства Вологодской области от 24.02.2014 № 122 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Письмом Минобразования РФ от 21 марта 2003 N 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;

- Уставом Сямженского муниципального района Вологодской области;-

- Приказом Управления образования Сямженского муниципального района от 25 января 2019 года №15-пр. «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями Сямженского муниципального района»;

- Уставом образовательной организации, локальными актами образовательной организации, регулирующими правила приёма граждан в образовательные организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. При зачислении в 1-11 классы общеобразовательной организации:

- изданный в установленном порядке приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования. Требование обязательности общего образования применительно ко всем учащимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено ранее;

- письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего учебного года в общеобразовательной организации.

Подача заявления о зачислении в общеобразовательную организацию возможна в течение всего учебного года.

Зачисление ребенка в общеобразовательную организацию осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для обучения в общеобразовательной организации прием заявлений:

1) в первый класс:

для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Запись в первый класс возможна путем подачи электронного заявления через Портал государственных и муниципальных услуг;

2) в десятый класс – после завершения государственной итоговой аттестации за курс основной школы, не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании в соответствии с графиком,

утвержденным руководителем общеобразовательной организации, комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений.

При приеме в другие классы общеобразовательного учреждения зачисление осуществляется по свободному графику.

Зачисление вновь прибывших учащихся в общеобразовательную организацию производится в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление учащихся, поступивших в общеобразовательную организацию в порядке перевода, оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации и осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения и регистрации документов заявителя.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами общеобразовательной организации.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда общеобразовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При зачислении (переводе) в общеобразовательную организацию:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию (приложение 2);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося);

- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- медицинская карта ребенка установленного образца (по желанию);

- копия страхового полиса (по желанию);

- документ, удостоверяющий личность получателя услуги;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (предъявляется в случае подачи документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (предъявляется в случае подачи документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности);

- личное дело учащегося с прежнего места обучения (для граждан, ранее обучавшихся в других образовательных организациях);

- 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) (предъявляется в случае перевода ребенка из другой образовательной организации);

- аттестат об основном общем образовании (оригинал) (предъявляется в случае приема в 10-11 классы);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося 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).

Родители (законные представители) учащегося при выборе им освоения программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), информируют об этом выборе Управление образования Сямженского муниципального района (приложение 3).

При выборе учащимся освоения программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования и самообразования), родители (законные представители) вышенназванной категории учащихся обращаются в образовательную организацию с заявлениями:

– о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования;

– о проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации учащегося, получающего образование в формах семейного образования и самообразования (при выборе учащимся образовательной организации для прохождения аттестации) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- формы получения образования.

Дополнительно родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося, а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, личное дело учащегося, выданное образовательной организацией, в которой он ранее обучался или числился в контингенте).

2.7.3. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным регламентом, а также действующим законодательством, не допускается.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательной организации, а также на официальном сайте образовательной организации, Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.7.5. Общие требования к оформлению документов, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- перевод документов с иностранных языков удостоверяется нотариусом либо переводчиком, подпись которого удостоверяется нотариусом;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательной организации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательной организации;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес;

- контактный телефон (при наличии);

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательной организации.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательной организации самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации.

На каждого учащегося, принятого в общеобразовательные организации, ранее нигде не учащегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений образовательной организации и заявителю выдается расписка в получении документов. Отказ в приеме документов не допускается.

Все дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, зачисляются в образовательную организацию независимо от уровня их подготовки к школе. Прием детей в 1 класс образовательной организации на конкурсной основе не допускается.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий, а именно не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина, который в результате оказания

муниципальной услуги будет зачислен в качестве учащегося в образовательную организацию, несовершеннолетним гражданином;

- представление неполного пакета документов получателем при подаче заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. при зачислении в общеобразовательную организацию:

- отсутствие свободных мест. В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования;

- не достижение детьми возраста шести лет шести месяцев без разрешения учредителя общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- предоставление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.2. Основаниями для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги являются:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Сямженского муниципального района;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.9.3. При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 класс или последующие классы в общеобразовательную организацию заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист), регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книге регистрации заявлений (далее - Книга регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

### 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных образовательных организаций. Центральный вход в здание муниципальной образовательной организации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием названия кабинета, должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательной организации, графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для зачисления в образовательную организацию, расположенную на территории Сямженского муниципального района;

2) зачисление в образовательную организацию.

3.2. Основанием зачисления в муниципальное образовательную организацию на все ступени общего образования, является обращение родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, самого учащегося, достигшего возраста 18 лет, с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в образовательную организацию (п. 2.7. настоящего регламента).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение 5).

Каждая административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- подача заявителем лично, либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в образовательную организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;

- ознакомление заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) учащегося с образовательной организацией;

- зачисление учащегося в образовательную организацию приказом руководителя.

3.4. Последовательность административных действий образовательной организации по каждой административной процедуре включает в себя несколько этапов:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение письменного обращения заявителя;

- издание приказа о зачисление учащегося в образовательную организацию.

3.5. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте. Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.6. Должностное лицо образовательной организации осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует заявление в соответствующем Журнале приема заявлений;

- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю образовательной организации.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в образовательную организацию. Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.7. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя подпись о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в Журнале приема заявлений;
- направление обращения заявителя на рассмотрение директору образовательной организации.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации (приложение 6).

3.8. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

### 3.9. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем образовательной организации заявления заявителя.

Директор образовательной организации:

- определяет должностное лицо в образовательной организации, ответственное за исполнение муниципальной услуги (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

### 3.10. Исполнитель:

- проверяет наличие документов, предусмотренных п.2.7. регламента;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленных настоящим регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8 и 2.9 регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- в течение 1 дня готовит документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (переводе) ребенка в образовательную организацию;
- в течение 2 дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении либо лично, либо направляется в виде почтового отправления и (или) в электронном виде.

Результатом исполнения административного действия является:

- подписание приказа о зачислении учащегося руководителем образовательной организации, который размещается на информационном стенде в день его издания (приложение 7);
- при принятии решения об отказе в зачислении - документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение 8).

3.11. При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги. Факт ознакомления с выше названными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. При обращении в электронном виде:

а) для подачи в электронном виде заявления о зачислении в первый класс общеобразовательной организации через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю необходимо:

пройти авторизацию на Портале;

выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

выбрать общеобразовательное учреждение из предлагаемого перечня;

выбрать раздел «Приёмная» - «Подать Заявление»;

заполнить и отправить электронную форму заявления;

б) результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована»;

в) должностное лицо в течение одного рабочего дня после регистрации заявления проверяет заявку на соответствие требованиям настоящего регламента.

г) в случае несоответствия поданной заявки требованиям настоящего регламента, заявка отклоняется, должностное лицо меняет статус заявки на «Отклонена».

д) в случае соответствия заявки требованиям настоящего регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус «Ожидание», что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

е) в случае соответствия поданной заявки требованиям настоящего регламента и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления, заявке присваивается статус «На рассмотрении». При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в общеобразовательную организацию с полным комплектом документов в течение трёх рабочих дней. Если Заявитель обратился в общеобразовательную организацию в установленные сроки, статус заявки меняется на «Принята»;

ж) система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другую общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус «На рассмотрении», статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другом общеобразовательном учреждении;

з) для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранного общеобразовательного учреждения;

и) при обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением об отчислении статус заявки меняется на «Аннулирована»;

к) при окончании периода подачи заявлений все заявки принимают статус «Аннулирована».

### 3.13. Зачисление в общеобразовательное учреждение:

а) общеобразовательная организация в течение двух рабочих дней после присвоения заявке статуса «Принята» оформляет приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение;

б) после издания приказа должностное лицо меняет статус заявки на Портале на «Зачислен».

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования и образовательных организаций, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации и специалистами Управления образования, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют начальник Управления образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в 3 года, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Управления образования о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику управления образования в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги,

предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 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 области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Управление образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет» официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме заявителя.

Поступающая жалоба регистрируется в журнале поступающих документов в день её поступления.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационных сетях «Интернет» и (или) по электронному адресу образовательной организации (приложение 1), а также посредством официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационных сетях «Интернет» (по адресу, указанному в пункте 1.4.) и (или) по электронному адресу, указанному в пункте 1.4., в формате файлов: txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4. – 5.11.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц образовательной организации, муниципальных служащих – начальнику управления образования.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего управления образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательного организаций, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего управления образования, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба, поступившая в управление

образования, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией 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 области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Адреса, справочные телефоны, адреса сайтов  
образовательных учреждений**

Общеобразовательные учреждения Сямженского муниципального района	ФИО директора	Юридический адрес, телефон	Контактный E-mail, интернет-сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сямженского муниципального района «Гремячинская основная школа»	Уварова Елена Владимировна	162241 Вологодская область, Сямженский район, п.Гремячий, ул.Пионерская, д.2 88175241121	<a href="mailto:shule.qrem@yandex.ru">shule.qrem@yandex.ru</a> <a href="http://www.s20002.edu35.ru">www.s20002.edu35.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сямженского муниципального района «Двиницкая основная школа»	Куляшова Градислава Владимировна	162235 Вологодская область, Сямженский район, д.Самсоновская, ул.Центральная, д5 88175243347	<a href="mailto:lam1590@yandex.ru">lam1590@yandex.ru</a> <a href="http://www.s20004.edu35.ru">www.s20004.edu35.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сямженского муниципального района «Коробицынская основная школа»	Семёнова Ольга Алексеевна	162232, Вологодская область, Сямженский район, д.Георгиевская, ул.Новая, д.2 88175245392	<a href="mailto:45392skola@mail.ru">45392skola@mail.ru</a> <a href="http://www.s20003.edu35.ru">www.s20003.edu35.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сямженского муниципального района «Режская основная школа»	Кукина Маргарита Владимировна	162236, Вологодская область, Сямженский район, д.Копылово, ул. Центральная , д.17 88175246172	<a href="mailto:school_rega@mail.ru">school_rega@mail.ru</a> <a href="http://www.s20010.edu35.ru">www.s20010.edu35.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Сямженского муниципального района «Сямженская средняя школа»	Лашков Сергей Николаевич	162220, Вологодская область, Сямженский район, с.Сямжа, ул.Румянцева, д.22 88175221984	<a href="mailto:syamshkola@mail.ru">syamshkola@mail.ru</a> <a href="http://www.s20001.edu35.ru">www.s20001.edu35.ru</a>

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

*(Должность и ФИО руководителя (наименование учреждения,  
предоставляющего муниципальную услугу)*

от \_\_\_\_\_  
*(ФИО заявителя)*

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(ФИО заявителя)*

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка)*

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование общеобразовательного учреждения)*

родившегося \_\_\_\_\_  
*(дата и место рождения ребенка)*  
зарегистрированного \_\_\_\_\_  
*(адрес проживания ребенка)*

Серия и номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_.  
ФИО матери \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Какое дошкольное учреждение посещал ребенок \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Подтверждаю, что данное заявление заполняется мной собственноручно, без использования каких-либо программ автоматизированного набора. В случае выявления нарушения данного пункта, моя заявка будет отклонена.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
ОЗНАКОМЛЕНЫ:

с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка

любым не запрещенным законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением моего ребенка в общеобразовательное учреждение, прошу уведомлять меня

- по телефону \_\_\_\_\_,  
 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,

Перечень прилагаемых документов:

---

---

---

---

"\_\_\_" 20\_\_\_ г.».

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»  
Начальнику Управления образования  
Сямженского муниципального района  
От родителя (законного представителя)

---

(Ф.И.О.)  
Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 63 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» информирую Вас о том, что моя дочь (сын) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

---

дата рождения

---

место регистрации

---

место проживания

учащаяся (учащийся) \_\_\_\_\_ класса МБОУ \_\_\_\_\_  
обучалась(ся) в МБОУ \_\_\_\_\_ в очной форме  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

В дальнейшем мы намерены продолжать обучение, получая образование вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность – в форме семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть) (п.2 ч.1 ст. 17 Федерального закона № 273-ФЗ) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной, государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть) в МБОУ \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Минимальные требования к учетным данным Реестра принятых заявлений  
о зачислении ребенка в Учреждение**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ОУ	Ф.И.О. получателя	Дата принятия заявления о зачислении в ОУ	Перечень документов, поданных с заявлением о зачислении в ОУ	Решение о зачислении в ОУ
1.					
2.					
3.					
...					

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

**Уведомление о зачислении гражданина в Учреждение**

(наименование общеобразовательного учреждения)

Выписка из приказа от «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о зачислении в  
общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи выписки)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) \_\_\_\_\_  
классе \_\_\_\_\_:  
(наименование общеобразовательного учреждения)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения)(подпись директора общеобразовательного  
учреждения)

Верно

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. секретаря общеобразовательного учреждения) (подпись секретаря общеобразовательного учреждения)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи выписки)

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

**Уведомление об отказе в зачислении гражданина в Учреждение**

Уважаемый(ая)

(имя, отчество заявителя)

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

и на основании \_\_\_\_\_

в приеме Вас/Вашего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

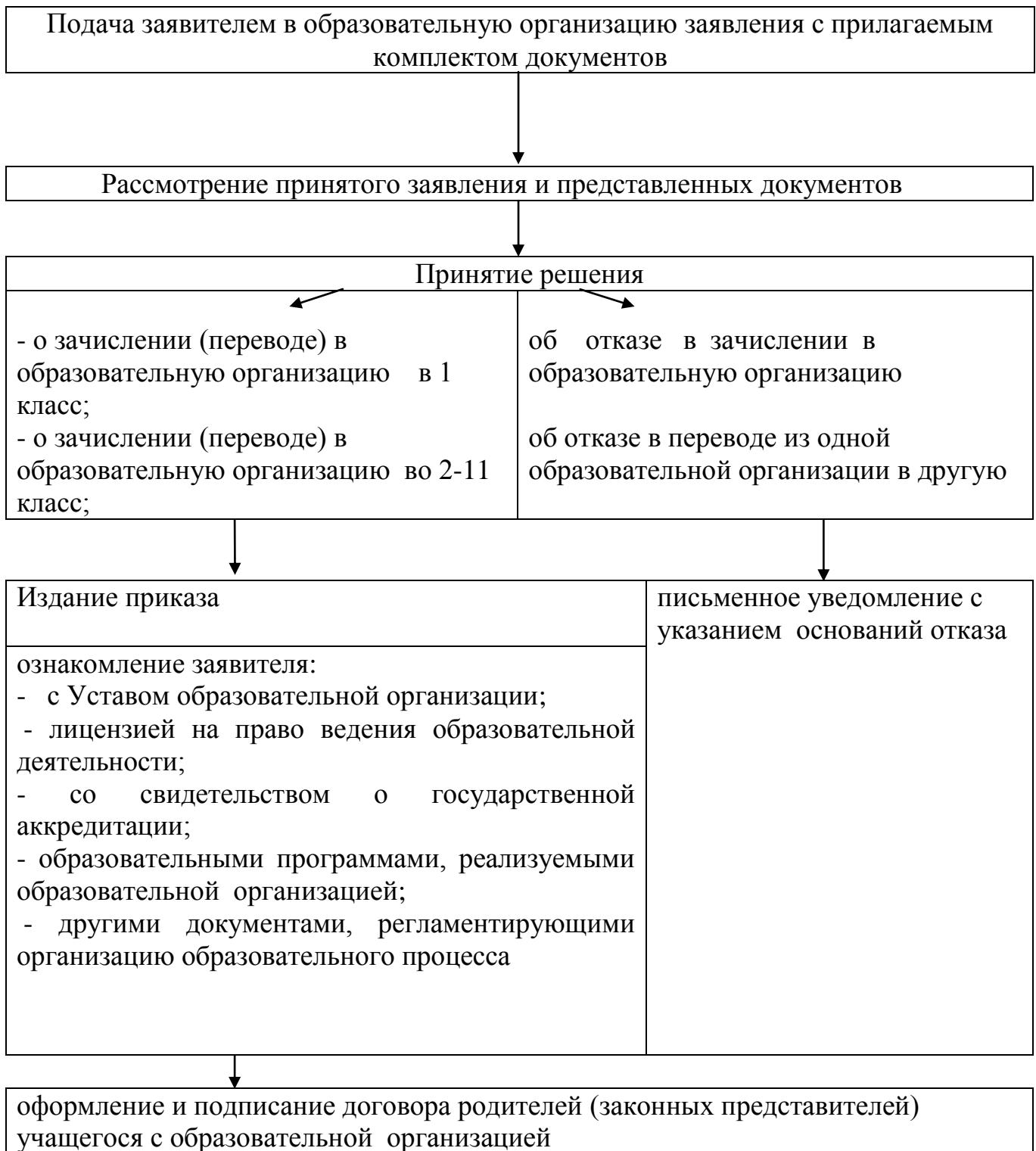
в \_\_\_\_\_ отказано.

(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения) \_\_\_\_\_  
(подпись директора общеобразовательного  
учреждения)

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

**БЛОК-СХЕМА**  
алгоритма предоставления муниципальной услуги  
по зачислению в муниципальные образовательные организации  
Вытегорского муниципального района



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

Рекомендуемая форма расписки в получении документов

Рег. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МБОУ \_\_\_\_\_  
для приема в \_\_ класс принял от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия и подлинник свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания)	
4.	Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося)	
5.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
6.	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
7.	Медицинская карта (по желанию)	
8.	Копия страхового медицинского полиса (по желанию)	
9.	Личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (кроме поступающих в 1 класс)	
10.	Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов)	

11.	Документ об основном общем образовании	
12.	Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении	

Срок уведомления о зачислении в МБОУ \_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_  
ФИО, принял документы подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

/\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_  
ФИО, сдавшего документы подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

Контактные телефоны:

Общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

Управления образования \_\_\_\_\_

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

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

