



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2015 г.

№ 10

с.им. Бабушкина

Об утверждении Административного регламента по зачислению в муниципальные образовательные организации Бабушкинского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.02.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по зачислению в муниципальные образовательные организации Бабушкинского муниципального района.
2. Распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Бабушкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Андрееву И.С., начальника отдела общего и дополнительного образования Управления образования Бабушкинского муниципального района.

Начальник управления образования



А.В. Худякова

Приложение
к распоряжению Управления образо-
вания Бабушкинского муниципального
района от 31.12.2015 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по зачислению в муниципальные образовательные организации
Бабушкинского муниципального района

1.1. Административный регламент по зачислению в муниципальные образовательные организации Бабушкинского муниципального района (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан 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. Регламент размещается на официальном сайте Управления образования Бабушкинского муниципального района (<http://u02.edu35.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>), а также в муниципальных образовательных организациях.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. 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 Бабушкинского муниципального района, Управления образования Бабушкинского муниципального района (далее – управления

образования) и муниципальной образовательной организации (далее - образовательного организации) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде управления образования, образовательной организации, в средствах массовой информации (публичное информирование), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>)

Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении образования.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение управления образования и его почтовый адрес:

- 161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с.им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54;

- телефон/факс: 8(81745) 2-14-31, 2-14-33;

- адрес электронной почты: e-mail: babush.roo@mail.ru;

- телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81745) 2-12-39;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.u02.edu35.ru;

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru;

- график работы управления образования:

Понедельник	с 09.00 до 17.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 09.00 до 16.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте управления образования и в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальных услуг. Информация о предоставлении 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, необходимые 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 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 в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, 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 которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, ответственный за предоставление услуги - управление образования Бабушкинского муниципального района.

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей, расположенные на территории Бабушкинского муниципального района (далее - образовательные организации) (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.4. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) управление образованием:

- 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 и Бабушкинского муниципального района.

2) Образовательная организация:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём документов, необходимых для зачисления в общеобразовательную организацию;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данную образовательную организацию;
- доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);
- Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» от 30.06.1999г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);
- Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997г.);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», № 247, 28.12.1995 г.);

- Федеральным законом от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002 г., № 22, ст. 2031);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 г., № 30, ст. 3032);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);
- приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013 г.);
- приказом Министерства образования и науки России от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013 г.);
- приказом Министерства образования и науки России от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014 г.);
- приказом Министерства образования и науки России от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся 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» («Российская газета», № 109, 16.05.2014 г.);
- письмом Минобрнауки РФ от 21.03.2003 N 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс» («Вестник образования России», № 9, 2003 г.);
- Уставом Бабушкинского муниципального района Вологодской области;
- приказом Управления образования Бабушкинского муниципального района о закреплении определённых территорий за муниципальными общеобразовательными организациями Бабушкинского муниципального района;
- Уставом образовательной организации, локальными актами образовательной организации, регулирующие правила приёма граждан в образовательные организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. При зачислении в 1 класс, во 2-11 классы общеобразовательной организации:

-вынесенный в установленном порядке приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования. Требование обяза-

тельности 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. При зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей:

- вынесенный в установленном порядке приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования детей и организация обучения до получения услуги в полном объеме;

- письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. 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 образовательной организации.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

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

Прием заявлений в первый класс организации для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Бабушкинского муниципального района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательная организация, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Зачисление в организацию оформляется приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Прием заявлений в 10 классы общеобразовательную организацию производится преимущественно с 01 апреля по 30 августа текущего года.

Зачисление оформляется приказом директора общеобразовательной организации 30 августа текущего года.

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 организацией стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. При зачислении (переводе) в общеобразовательную организацию:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию (приложение № 3 к настоящему регламенту);
- 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 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);
- 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).

Родители (законные представители) учащегося при выборе им освоение 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 Бабушкинского муниципального района (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

При выборе учащимся освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования и самообразования), родители (законные представители) вышеназванной 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.

2.7.2. При зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей:

- заявление о приеме в образовательную организацию (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.7.3. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, 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, представляемых 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.

Предоставляются 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 общеобразовательное 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.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 будут зачислен в качестве учащегося в образовательную организацию;
- несовершеннолетний гражданин;
- 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при зачислении в общеобразовательную организацию:

- при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест 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;
- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- при представлении получателем 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) при зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей:

- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- не проживающим на территории Бабушкинского муниципального района по причине отсутствия свободных мест;

- отсутствие в образовательной организации специалистов требуемого профиля;
- 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 Бабушкинского 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 общеобразовательной организации заявитель имеет право на своевременное получение данной информации с обязательным уведомлением его в письменной форме с указанием оснований отказа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книгу регистрации заявлений (далее также - 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. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. 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 Бабушкинского муниципального района;

- 2) зачисление в образовательную организацию.

3.2. Основанием зачисления в муниципальную образовательную организацию на все ступени общего образования (в 1 класс, во 2-9, 10-11 классы), а также дополнительного образования, является обращение родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, самого учащегося, достигшего возраста 18 лет, с заявлением (приложения № 3 к регламенту) 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 в приложении № 1 к Регламенту.

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 зачислении 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 роспись 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 № 5 к настоящему Регламенту).

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, установленным настоящим регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8., 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 № 6 к Регламенту);

- при принятии решения об отказе в зачислении - документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение № 8 к Регламенту).

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 вышеназванными документами фиксируется в заявлении о приеме 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.

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 муниципальными служащими 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 осуществляет 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 2 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 не менее 1 раза в 2 года и тематических проверок – 1 раз в год.

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 Бабушкинского 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 Бабушкинского 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 Бабушкинского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского 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-телекоммуникационной сети «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-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) по электронному адресу образовательной организации (приложение № 2 к Регламенту), а также посредством официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «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) образовательной организации, 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:

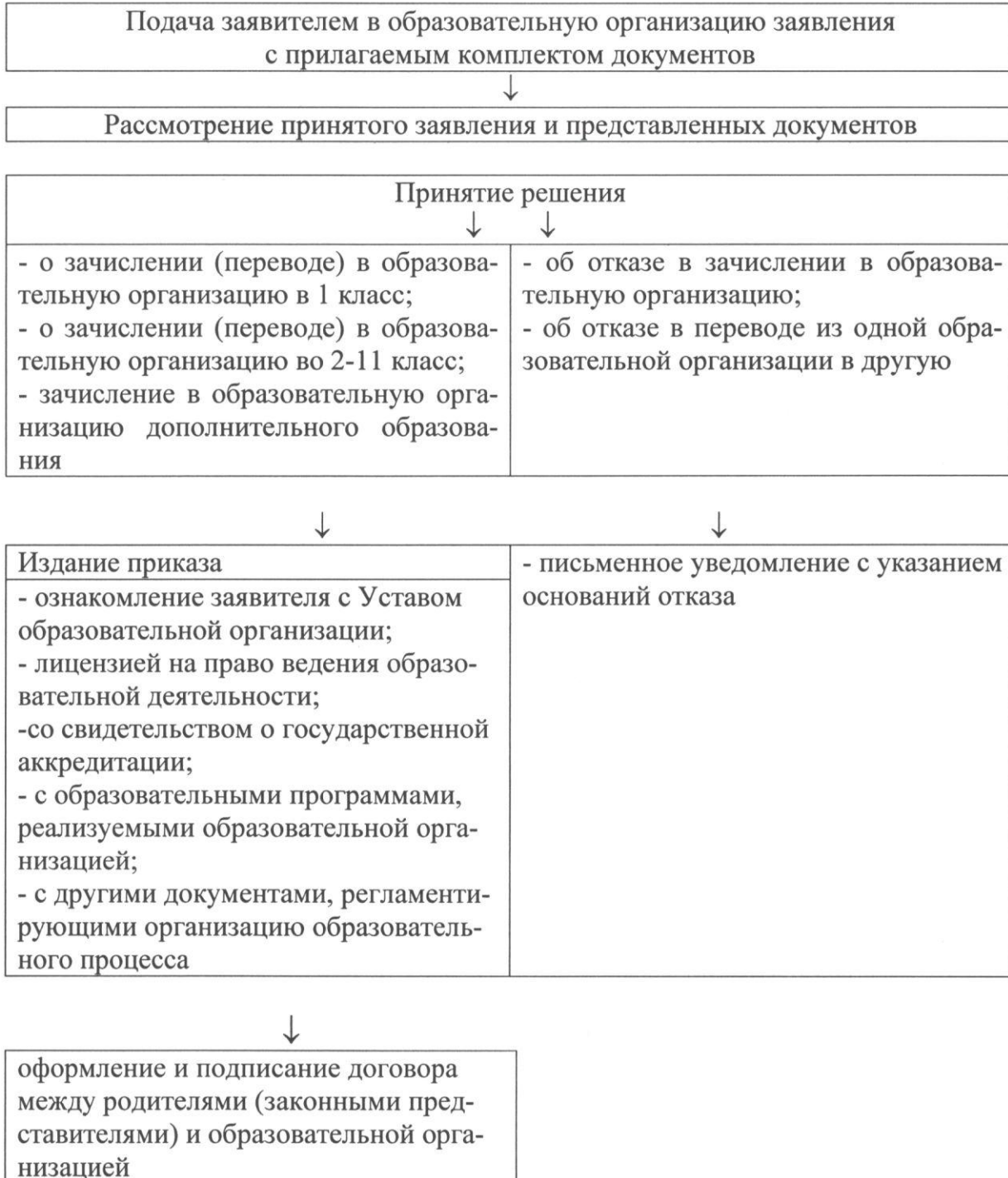
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского 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.

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные образовательные организации
Бабушкинского муниципального района



Приложение № 2 к Регламенту

Информация
о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных образовательных учреждений Бабушкинского муниципального района

№	Наименование ОО	Место нахождения ОО, контактный телефон, адреса электронной почты и сайта	График работы ОО
1	МБОУ «Бабушкинская СШ»	161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с.им Бабушкина, ул. Мира, д. 17; Телефон: (81745)2-13-50; https://usolieschool@mail.ru www.s02001.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
2	МБОУ «Миньковская СОШ»	161340, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Миньково, ул. Школьная, д. 20 Телефон: (81745)33-1-63 https://minkovo@mail.ru www.s02003.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
3	МБОУ «Рослятинская СОШ»	161360, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Рослятино, ул. Советская, д. 11 Телефон: (81745)31-2-74 https://roslyatino@yandex.ru www.s02005.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
4	МБОУ «Подболотная СОШ»	161355, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Ляменьга, д. 20 Телефон: (81745)32-6-17 https://Podbol@yandex.ru www.podbol.ru	понедельник - суббота, с 8.30 до 16.30. Выходной: воскресенье
5	МБОУ «Идская ОШ»	161026, Вологодская область, Бабушкинский район, п. Ида, ул. Гагарина, д. 17 а Телефон: (81745)49-1-22 https://idskayaOSH@yandex.ru www.s12006.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
6	МБОУ «Вереговская НШ»	161349, Вологодская область, Бабушкинский район, п. Кунож, д. 122 Телефон: (81745)44-7-41 https://veregowka@yandex.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье

		www.s02019.edu35.ru	
7	МБОУ «Логдузская ОШ»	161358, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Логдуз, д. 72 Телефон: (81745)37-3-32 https://logduz08@yandex.ru www.s02023.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
8	МБОУ «Козлецкая ОШ»	161356, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Козлец, д. 7 Телефон: (81745)2-20-18 https://kooshschool10@yandex.ru www.s02022.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
9	МБОУ «Тимановская ООШ»	161365, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Тиманова Гора, д. 41 Телефон: (81745)34-1-20 https://TimanSkola@yandex.ru www.s02006.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
10	МБОУ «Демьяновская ОШ»	161364, Вологодская область, Бабушкинский район, д. Демьяновский Погост, д. 11 Телефон: (81745)36-2-20 https://demoosh@mail.ru www.s02020.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
11	МБОУ «Зайчиковская ОШ»	161353, Вологодская область, Бабушкинский район, п. Зайчики, ул. Школьная, д. 13 Телефон: (81745)31-2-88 https://zoshcola@yandex.ru www.s02021.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
12	МБОУ «Васильевская ООШ»	161346, Вологодская область, Бабушкинский район, с. Воскресенской, ул. Центральная, д. 24 Телефон: (81745)46-2-17 https://vshko@yandex.ru www.s02002.edu35.ru	понедельник - пятница, с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье
13	МБОУ ДО «Бабушкинский центр дополнительного образования»	161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с.им Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 65; Телефон: (81745)2-10-92; https://babush.cdo@yandex.ru www.d02302.edu35.ru	понедельник - четверг, воскресенье, с 9.00 до 17.00. Выходные: пятница, суббота

Приложение № 3 к Регламенту

Рекомендуемая форма
заявления на зачисление в общеобразовательную организацию

Директору _____
(наименование ОО)

(Ф.И.О. директора)
Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)
Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место рождения, место проживания)
в _____ класс Вашей школы на _____ форму обучения
Изучал(а) _____ язык.
(При приеме в 1-й класс не заполняется).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Дом. и раб. тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Дом и раб.тел. _____

Законный представитель: Ф.И.О. _____

тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия и оригинал 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).
3. Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося).
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства).
5. Согласие субъекта на обработку персональных данных.

6. Медицинская карта (по желанию).
7. Копия страхового медицинского полиса (по желанию).
8. Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.
9. Личное дело учащегося (кроме поступающих в 1 класс).
10. Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов).
11. Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен (а).

Я,

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Регламенту

Форма
заявления на зачисление в образовательную организацию

Директору _____
(наименование ОО)

(Ф.И.О. директора)
Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)
Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место рождения, место проживания)
в объединение (группу) _____ Вашей организации.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Дом. и раб. тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Дом и раб.тел. _____

Законный представитель: Ф.И.О., тел. _____

Приложение:

1. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

2. Согласие субъекта на обработку персональных данных.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен (а).

Я,

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего (ей) сына (дочери).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Регламенту

Расписка в получении документов

Рег. № _____ «__» _____ 20__ года

Муниципальная общеобразовательная организация _____

для приема в __ класс приняло от родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
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 _____

/ _____ /

Ф.И.О, принявшего документы подпись

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

Ф.И.О, сдавшего документы подпись

«__» _____ 20__ г

М.П.

Контактные телефоны:
Общеобразовательной организации _____
Управления образования _____

Приложение № 6 к Регламенту

Рекомендуемая форма документа, подтверждающий зачисление ребенка в ОО

указать наименование общеобразовательной организации

Выписка из приказа от «___» _____ 20___ г. № _____ о зачислении
детей в образовательную организацию _____
наименование ОО

указать наименование муниципального образования

указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число учащихся в (во) _____ класс
(е) _____ :
указать наименование ОУ
1. _____ ;
 2. _____ ;
 3. _____ ;
 4. _____ .

указать ФИО руководителя (директора) ОО
ОО

подпись руководителя (директора)

Верно

указать ФИО секретаря ОО

подпись секретаря ОО

указать дату, выдачи выписки

МП

Приложение № 7 к Регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Начальнику Управления образования
Бабушкинского муниципального района
Родителя (законные представители)

(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

**Рекомендуемая форма документа, содержащего мотивированный отказ в зачислении ребенка
в ОУ**

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении (переводе) Вашего ребенка

_____отказано.

_____указать ФИО ребенка

_____указать ФИО руководителя (директора) ОО

_____подпись руководителя (директора) ОО