

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

**Администрация Усть-Донецкого района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15 » октябрь 2020 г. № 100/716-П-20 р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областным законом от 14.11.2013 №26 «Об образовании в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район» Администрация Усть-Донецкого района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Донецкого района от 07.03.2019 №100/158-п-19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».
3. Исполнение настоящего постановления возложить на отдел образования Администрации Усть-Донецкого района (Васькова И.В.).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Отделу по общим, организационным и кадровым вопросам разместить постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района по развитию социальной сферы и информационной политики Гагулину М.В.

Глава Администрации  
Усть-Донецкого района



В.М. Гуснай

Постановление вносит:  
отдел образования Администрации  
Усть-Донецкого района  
Исполнитель И.В. Васькова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные организации, реализующие основные  
образовательные программы начального общего, основного общего и  
среднего общего образования».**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», расположенные на территории муниципального образования «Усть-Донецкий район» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателем муниципальной услуги может стать гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, имеющего право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающего (по месту жительства или пребывания) в муниципальном образовании «Усть-Донецкий район» (далее - Заявитель), а также сам получатель (далее – поступающий) в случае достижения им совершеннолетнего возраста.

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

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в образовательных организациях Усть-Донецкого района, реализующих основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - школы).

3.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками школы.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования и информирования.

3.5. Публичное информирование школы проводят путем размещения сведений на своих официальных сайтах и на информационных стендах, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы.

3.6. В состав материалов, размещаемых в порядке публичного информирования, входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);

- сведения о месте нахождения и графиках работы школы, предоставляющих услугу;

- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с работниками школ, ответственными за реализацию данной муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные работники школ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании школы, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте.

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

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

## 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется школами, закрепленными за конкретными территориями Усть-Донецкого района.

2.2. Образовательная организация размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» изданное не позднее 15 марта текущего года распоряжение Администрации Усть-Донецкого района о закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Усть-Донецкий район» в течение 10 календарных дней с момента его издания.

2.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты школ содержится в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

## 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в школу граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директора школы о приеме (зачислении) в школу в качестве обучающегося в соответствующий класс

## 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Прием в школу осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги установлен в Правилах приема обучающихся конкретной школы.

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»);

- Закон Российской Федерации «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ;

- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 №115-ФЗ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

- Областной Закон «Об образовании в Ростовской области» от 14.11.2013 № 26 - ЗС);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (ред. от 17.01.2019);

- постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 №315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников»;

- Устав муниципального образования «Усть-Донецкий район»;

- Уставы школ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Приём на обучение по основным образовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) или поступающего, реализующего право на получение общего образования соответствующего уровня (**приложение 2** к настоящему Административному регламенту).

6.2. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

6.3. Для приёма в школу Заявитель или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы Заявителя (при наличии права первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.5. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

6.6. Зачисление в порядке перевода из другой общеобразовательной организации осуществляется по личному заявлению Заявителя (или поступающего) и предъявлении документов для приема на обучение, предоставленных одним из способов, указанных в пункте 6.5, в том числе:

- личного дела обучающегося;

- документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы, из которой переводится обучающийся, и подписью директора школы (уполномоченного им лица).

6.7. Родители (законные представители) обучающегося при выборе ими освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), уведомляют об этом отдел образования (**приложение 3** к настоящему Административному регламенту) и обращаются в школу с заявлением (**приложение 4** к настоящему Административному регламенту):

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

- о проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего образование в формах семейного образования и самообразования (при выборе обучающимся образовательной организации для прохождения аттестации).

6.8. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

6.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.

6.10. Заявитель или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

6.11. Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.



6.12. В заявлении личной подписью Заявителя или поступающего фиксируется факт его ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, уставом, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6.13. Подписью Заявителя также фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка.

6.14. На каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление и все представленные Заявителем или поступающим документы (копии документов).

6.15. Прием в первый класс начинается по достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации в лице отдела образования Администрации Усть-Донецкого района (далее – отдел образования) вправе разрешить прием детей в школу по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

6.16. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям военнослужащих по месту жительства их семей.

6.17. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства детям:

- 1) сотрудника полиции;
- 2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- б) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

6.18. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех детей, за исключением лиц,

которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

6.19. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

6.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

6.21. Общеобразовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 2.6 раздела III настоящего Административного регламента;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

6.22. Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены локальным актом, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

6.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

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

- нарушение сроков подачи заявления;

- нарушение требований к форме и комплектности документов;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя (поступающего) и/или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя (поступающего);

- отсутствие у Заявителя (поступающего) права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие свободных мест в школе.

7.2. В случае отсутствия свободных мест в школе Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую школу обращается непосредственно в отдел образования.

7.3. Место нахождения отдела образования: Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, улица Строителей, дом 71.

График работы отдела образования:

рабочие дни: понедельник – пятница;

режим работы:

понедельник-пятница - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин;

перерыв: - с 13 ч.00 мин. до 14ч .00мин.;

7.4.Справочные телефоны отдела образования:

- приемная отдела образования – (863) 51-9-10-58;

- заместитель начальника отдела образования по общим вопросам - (863) 51-9-12-37;

- главный специалист отдела образования - (863) 51-9-93-32.

7.5. [E-mail:rono55@udonet.donpac.ru](mailto:rono55@udonet.donpac.ru)

7.6. Адрес официального сайта отдела образования в сети «Интернет»:  
<http://udonobr.ru>

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

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- имеющиеся медицинские противопоказания к обучению в школе, подтвержденные заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);
- наличие данного Заявителю (поступающему) ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;
- обращение (в письменном виде) Заявителя (поступающего) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- наличие в предоставленном заявлении вопросов, рассмотрение которых не входит в компетенцию школы.

## 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги

9.1. При личной подаче документов для получения услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

9.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления заявления.

## 10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

10.1. В помещениях для работы с Заявителями (поступающими) размещаются информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

10.2. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами для возможности оформления документов, стульями.

10.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормативами, правилами пожарной безопасности.

10.4. В части обеспечения условий доступности для инвалидов в помещениях должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

## 11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

11.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- выполнение графика работы школами;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от Заявителя или поступающего;
- рассмотрение обращения и прилагаемых документов Заявителя (поступающего);
- издание приказа о зачислении в школу.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении 6** к настоящему Административному регламенту.

#### **2. Прием и регистрация документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя или поступающего является личное (очное) предоставление Заявителем, поступление по почте или через информационные системы (в случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде) заявления о зачислении в школу и комплекта документов, указанных в п.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2. Сотрудник школы, осуществляющий прием документов от Заявителя (поступающего) при его личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами, проверяет их на комплектность и полноту заполнения, регистрирует обращение в установленном порядке, выдает Заявителю расписку о приеме документов.

2.3. Время приема документов при личном обращении составляет не более 15 минут.

2.4. При поступлении заявления по почте или через информационные системы сотрудник, ответственный за прием поступающих таким способом документов, принимает документы, переводит (при необходимости) их в печатный вид и регистрирует в установленном порядке.

2.5. В случае поступления документов от Заявителя (поступающего) в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.6. Приём заявлений в первый класс для детей, имеющих первоочередное и преимущественное право, а также проживающих на закреплённой территории, начинается с 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Директор школы издает приказ о приеме детей, указанных в первом абзаце настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений в первый класс.

2.7. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.8. Школы, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.6 раздела III настоящего Административного регламента, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

### 3. Подготовка ответа на заявление или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления директору школы.

3.2. Директор школы обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов. По результатам рассмотрения директор школы выносит решение рекомендовать к зачислению или отказать в зачислении.

При положительном решении документы передаются ответственному за ведение личных дел обучающихся. Ответственный за регистрацию документов сотрудник школы включает Заявителя (поступающего) в проект приказа о зачислении в школу.

В случае отказа в зачислении ответственный за регистрацию документов письменно извещает Заявителя (поступающего) об отказе в предоставлении услуги (**приложение 5** к настоящему Административному регламенту).

3.3. Зачисление ребенка в школу оформляется приказом в течение 5 рабочих дней после приёма документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4. О зачислении в школу Заявитель (поступающий) уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа.

3.5. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель (поступающий) уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.6. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении или письменный отказ о зачислении.

3.7. Приказ о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде в день его издания.

### 4. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является

регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления, подписанных директором школы.

4.2. В сканированном виде вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются Заявителю (поступающему) сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства в школе.

4.3. Первый экземпляр (с визами исполнителя и директора школы) остается у исполнителя.

4.4. Способ отправки ответа на заявление определяется исполнителем по желанию Заявителя (поступающего), при его отсутствии – ориентируясь на способ получения заявления школой и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

4.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) Заявителю (поступающему) ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления.

4.6. Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.

4.7. Данная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

4.8. Муниципальная услуга считается предоставленной, если Заявителю (поступающему) направлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ школой о невозможности ее предоставления по объективным причинам, перечисленным в пункте 8.1 раздела II настоящего Административного регламента.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **1. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором школы путем проведения проверок.

1.2. Периодичность контроля устанавливается директором школы.

##### **2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается директором школы.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами, ответственными за

предоставление муниципальной услуги, на основании соответствующих ведомственных актов.

2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

2.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

2.5. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, директор школы несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственность должностных лиц школы за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

3.3. Должностное лицо школы несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе или предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. В соответствии со ст.11.1 и по основаниям, предусмотренным ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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



- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, информации либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Порядок подачи жалоб:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.3.1.1. на решения и действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации подается непосредственно директору школы.

5.3.1.2. на решения и действия (бездействие) директора школы подается начальнику отдела образования.

5.3.1.3. на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подается в Администрацию Усть-Донецкого района, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Усть-Донецкого района на рассмотрение обращений граждан (далее – уполномоченное должностное лицо).

5.3.2 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта школы, отдела образования, Администрации Усть-Донецкого района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.3. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование школы, предоставляющей муниципальную услугу, а также фамилию, имя, отчество директора и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер его 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) должностного лица школы, предоставляющей муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

- личную подпись Заявителя либо его уполномоченного представителя.

5.4.1. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом

(для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

#### 5.5. Порядок и сроки рассмотрения жалоб:

5.5.1. Жалоба, поступившая директору школы, начальнику отдела образования, уполномоченному должностному лицу Администрации Усть-Донецкого района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба 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.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц школы, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются директором школы, который обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора школы рассматриваются начальником отдела образования, который обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования рассматривается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.3.1.2.-5.3.1.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.6. Директор школы, предоставляющей муниципальные услуги, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц школы, предоставляющей муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц школы, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

- формирование и представление ежеквартально начальнику отдела образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5.7. Начальник отдела образования обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях директора школы и его сотрудников в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления Усть-Донецкого района, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц подписывается директором школы.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) директора школы подписывается начальником отдела образования.

5.8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подписывается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

5.8.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора школы, начальника отдела образования, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующего деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

5.8.7. Директор школы, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.8. Директор школы, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7.1 раздела V Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах общеобразовательной организации, отдела образования, Администрации Усть-Донецкого района, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Портале госуслуг.

Заместитель начальника по общим вопросам

С.П. Сироткина

Начальник отдела образования  
Администрации Усть-Донецкого района

И.В.Васькова

Приложение 1  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные организации, реализующие  
основные образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования»

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций Усть-Донецкого района**

Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №1	346550, Ростовская обл., р.п. Усть-Донецкий, ул. Ленина, д.10	8-86351-9-10-81	<a href="http://mou-udsosh1.narod.ru/">http://mou-udsosh1.narod.ru/</a>	udsh1@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №2	346550, Ростовская обл., р.п. Усть-Донецкий, ул. Донецкая, д.3	8-86351-9-13-36	<a href="http://school2004.ucoz.ru/">http://school2004.ucoz.ru/</a>	mbouudsosh2@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа	346565, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Крымский, ул. Черемушки, д.24	8-86351-9-45-93	<a href="https://ksosh.ucoz.net/">https://ksosh.ucoz.net/</a>	ksosh2013@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Раздорская средняя общеобразовательная школа	346560, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Раздорская, ул. Ленина, д.26	8-86351-9-22-50	<a href="http://razdorskaya2011.narod.ru/">http://razdorskaya2011.narod.ru/</a>	razdorskay@mail.ru
муниципальная бюджетная общеобразовательная	346561, Ростовская обл., Усть-Донецкий район,	8-86351-9-27-66	<a href="http://puhschoch.ucoz.com">http://puhschoch.ucoz.com</a>	psosh77@mail.ru

организация Пухляковская средняя общеобразовательная школа имени Анатолия Вениаминовича Калинина	х. Пухляковский, ул. Школьная, д.8			
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мелиховская средняя общеобразовательная школа	346562, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Мелиховская, ул. Крестьянска, д.42-а	8-86351-9-24-14	<a href="https://mou-msoch.narod.ru">https://mou-msoch.narod.ru</a>	msosh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Апаринская средняя общеобразовательная школа	346553, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Апаринский, ул. Донецкая, д.15	8-86351-9-81-91	<a href="https://mbouasosh.ucoz.net/">https://mbouasosh.ucoz.net/</a>	asosh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижнекундрюченская средняя общеобразовательная школа	346554, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Нижнекундрюченская, ул. Центральная, д.2	8-86351-9-31-20	<a href="http://nksosh.ucoz.ru">http://nksosh.ucoz.ru</a>	nksosh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Быстрианская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза С.Я.Орехова	346555, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Усть-Быстрианская, ул. Центральная, д.23	8-86351-9-32-49	<a href="http://www.ybcouu.pф">http://www.ybcouu.pф</a>	ubsosh1@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнекундрюченская средняя общеобразовательная школа	346557, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст.Верхнекундрюченская, ул. Центральная, д.42	8-86351-9-33-50	<a href="http://www.vksosh.ucoz.ru">www.vksosh.ucoz.ru</a>	vkoh@mail.ru



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Евсеевская средняя общеобразовательная школа	346556, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Евсеевский, ул. Школьная, д.8	8-86351-9-36-21	<a href="http://www.mbouesosh.ucoz.ru">www.mbouesosh.ucoz.ru</a>	esosh_1@mail.ru
---	---	-----------------	--	-----------------

Приложение 2  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные организации,  
реализующие основные образовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

(ОБРАЗЕЦ)

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование школы)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора школы)

\_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

зарегистрирован \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять (моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания и место регистрации)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_ школы.

Язык образования – русский, родной язык из числа народов России – \_\_\_\_\_

Изучал(а) иностранный язык \_\_\_\_\_ (при приеме в 1-й класс не заполняется).

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место работы, должность)

Отец: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место работы, должность)

Наличие права первоочередного или преимущественного приема (указать)

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_   
подпись Заявителя

Приложение 3  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные организации,  
реализующие основные образовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

Начальнику отдела образования  
Администрации Усть-Донецкого района  
\_\_\_\_\_ ФИО

(ФИО Заявителя)

проживающего (ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(когда, наименование органа,  
выдавшего паспорт, дата выдачи)

зарегистрирован \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Информирую Вас о том, что моя (мой) дочь (сын)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата рождения

\_\_\_\_\_

место регистрации

\_\_\_\_\_

место проживания

намерена получать образование (или в дальнейшем продолжать обучение) 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 \_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы и т.д.

Дата

Подпись Заявителя

Приложение 4  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные организации,  
реализующие основные образовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование школы)

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора школы)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

проживающего (ей): \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(когда, наименование органа,  
выдавшего паспорт, дата выдачи)

зарегистрирован \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
место регистрации

\_\_\_\_\_  
место проживания

обучающегося (обучающуюся) \_\_\_ класса МБОУ \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной, государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть) в МБОУ \_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы и т.д.

Дата

Подпись Заявителя

Приложение 5  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные организации,  
реализующие основные образовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

Уведомление № \_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

---

(Наименование школы)

Рассмотрено письменное обращение

от

\_\_\_\_\_

о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» для

---

---

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя

---

---

Адрес постоянного места жительства

По результатам рассмотренного письменного обращения о предоставлении информации о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, отказано по следующим основаниям

---

---

Дата

ФИО директора школы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные организации,  
реализующие основные образовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

**Блок-схема**  
общей структуры последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации,  
реализующие основные образовательные программы начального общего, основного  
общего и среднего общего образования»



Заместитель начальника по общим вопросам

С.П. Сироткина

Начальник отдела образования  
Администрации Усть-Донецкого района

И.В.Васькова