



**ҚАРАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» февраля 2018 г.

№ 94

«15» февраля 2018 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, Постановлением Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан от 18.05.2012 года №422 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан Административных Регламентов исполнения муниципальных функций, Административных Регламентов оказания муниципальных услуг в новой редакции и порядка проведения юридической экспертизы проектов Административных Регламентов исполнения муниципальных функций и Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года №1161-р, Постановлением Правительства Республики Башкортостан 22 апреля 2016 года №153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан №773 от 13 июля 2012 года об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района

Аскинский район», «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального района Аскинский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений муниципального района Аскинский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений муниципального района Аскинский-район».

3.Обнародовать настоящий Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, портале государственных услуг Республики Башкортостан askino.bashkortostan.ru.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по сельскому хозяйству и экономике Гильванова В.Ш.

Глава Администрации



Ф.Ф. Усманов


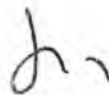

Э.Т. Заманов  
(34771) 2-10-57

Лист согласования  
по проекту постановления Администрации муниципального  
района Аскинский район Республики Башкортостан

Содержание проекта:  
Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальных услуг «Зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения»

Проект представляет:  
МКУ Отдел образования МР Аскинский район Республики Башкортостан

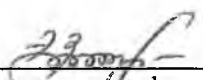
Проект согласовали:

Должность руководителя	Фамилия и инициалы	Подпись	Примечание
Заместитель главы администрации по социальным вопросам и кадровой политике	Фатхуллин Ф.Н.		
Заместитель главы администрации по сельскому хозяйству и экономике	Гильванов В.Ш.		
Начальник МКУ Отдел образования МР Аскинский район	Фатихов И.Р.		

Правовая и антикоррупционная экспертиза проведена:

  
(подпись, расшифровка подписи)

Фамилия И.О.  
исполнителя проекта

 Заманов Э.Т.  
(подпись, расшифровка подписи)

Тел 8(34771) 2-10-57

Дата 12.02.2018 г.

Примечание: мотивированные дополнения и возражения, по проекту (или по определенным пунктам) прикладываются справкой.

Приложение  
к постановлению главы Администрации  
муниципального района Аскинский район  
Республики Башкортостан  
от 15 февраля 2018г. № 94

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСКИНСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
"ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
УЧРЕЖДЕНИЯ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан "Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016 года №153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», Распоряжением Правительства Республики Башкортостан № 1494-р от 29.12.2014 года, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

2. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется руководителями и специалистами:

-муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее - учреждения);

Муниципального казенного учреждения «Отдел образования муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан» (далее - Отдел образования);

Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, содержится в приложении №1 к Административному регламенту и на сайтах Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан и Отдела образования.

5. Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена на официальном Интернет-сайте Отдела образования:  
<http://rooask.iimdo.com/>

6. Информация по вопросам порядка предоставления услуги сообщается специалистами по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Отдела образования, на информационных стендах в учреждениях, в раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.bashkortostan.ru/>).

7. На официальном Интернет-сайте Отдела образования размещается следующая информация:

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. №32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";  
текст настоящего Административного регламента;  
ответы на наиболее часто задаваемые заявителями вопросы.

8. На информационных стендах в учреждениях размещается следующая информация:  
правила приема граждан в учреждение;  
копии устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации учреждения;

постановление Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан о закреплении территории за образовательным учреждением;  
количество мест в 1 -х классах;

наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля).

9. В раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах размещается следующая информация:

сроки зачисления в учреждение;  
перечень документов, представляемых заявителем для зачисления в учреждение.

10. На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

описание услуги;  
документы, представляемые заявителем для получения услуги;  
адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;

нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

11. Руководители и специалисты Отдела образования, учреждений не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководители и специалисты Отдела образования, учреждений вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

категории лиц, имеющих право на получение услуги;  
перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;  
требования к заверению представляемых документов и сведений.

12. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

13. Письменное обращение заявителя рассматривается лицом, осуществляющим предоставление услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Отдел образования, учреждение руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, инициалы и номер телефона

исполнителя. Ответ подписывается соответственно руководителем Отдела образования.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

14. Наименование услуги - "Зачисление в образовательное учреждение".

15. Услуга предоставляется учреждениями, учредителем которых является Администрация муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

16. Результатом предоставления услуги является зачисление в учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые во всех формах получения образования, предусмотренных действующим законодательством.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

17. Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления в учреждение составляет не более семи рабочих дней. Срок предоставления услуги при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет составляет не более двадцати двух рабочих дней.

18. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. №32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

Постановлением Славного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 23.01.2012);

Распоряжением Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан от 12 октября 2017 года № 329-р «О закреплении населенных пунктов района за муниципальными учреждениями муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан».

19. Для зачисления в учреждение заявители представляют документы в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

20. Иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе находящихся в распоряжении учреждений, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

обжалование в заявлении судебного решения о признании правильности решения, принятого в учреждении, об отказе в зачислении в учреждение;

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

невозможность прочтения текста заявления;

непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным приложением №2 к Административному регламенту.

23. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября, отсутствие разрешения Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан на зачисление ребенка в более раннем возрасте;

отсутствие свободных мест в учреждении для ребенка, проживающего на территории, закрепленной за учреждением, при условии, что порядковый номер очереди в реестре обращений заявителей превышает плановое количество мест в учреждении для приема в 1-й класс;

отсутствие свободных мест в учреждении при условии, что ребенок не проживает на территории, закрепленной за учреждением.

Основания для отказа в предоставлении услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые во всех формах получения образования, предусмотренной действующим законодательством.

24. Необходимой и обязательной услугой является выдача документа, содержащего сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах. Услуга предоставляется бесплатно органами местного самоуправления.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

26. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении - в день обращения заявителя;

по письменному запросу - в день поступления запроса;

по электронной почте - в день поступления запроса.

Поступившие заявления регистрируются специалистом учреждения в электронном реестре обращений.

27. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

28. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами, на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях учреждений на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, и форма заявления.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности,

фамилии, имени и отчества.

29. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений учреждения для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата предоставления услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации руководителя учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИИ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Глава 1 СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

30. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для зачисления в учреждение;

- принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет;



- зачисление в учреждение.

31. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении №4 к Административному регламенту.

## Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

32. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в учреждение.

33. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия: проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов; регистрация документов о зачислении в учреждение.

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

34. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является работник учреждения.

35. Прием заявлений о зачислении в 1 класс учреждения осуществляется в два этапа:

для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, начинается не позднее - с 1 февраля, завершается не позднее 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за учреждением, или на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, - с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11 (12) классы учреждения производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11 (12) классы учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы учреждения.

36. Заявитель представляет документы, необходимые для получения услуги, в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

Работник учреждения, осуществляющий прием документов (далее - работник) осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

возможность прочтения текста документа;

полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (приложение № 2).

37. В случае оформления документов ненадлежащим образом работник учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в учреждение) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя).

Работник учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

38. Работник учреждения, заверяет копии представленных документов, регистрирует документы в электронном реестре обращений в присутствии заявителя, выдает заявителю регистрационную карточку с указанием даты, времени и регистрационного номера.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию в входящем номере заявления о зачислении в учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 50 минут.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в учреждение или отказ в приеме документов.

#### Глава 2-1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ ПРИ НЕДОСТИЖЕНИИ РЕБЕНКОМ ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ И ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ, А ТАКЖЕ ДОСТИЖЕНИИ РЕБЕНКОМ ВОЗРАСТА ВОСЬМИ ЛЕТ

39-1. Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о разрешении на зачисление ребенка в учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет, представленное в Отдел образования (далее - заявление о разрешении).

39-2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия: направление заявления о разрешении и документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение, на рассмотрение в конфликтную комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в муниципальные бюджетные и автономные общеобразовательные учреждения, учредителем которых является Администрация муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее - комиссия);

принятие комиссией решения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении (далее - решение комиссии);

направление решения комиссии в учреждение.

39-3. Руководитель учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обязан направить заявление о разрешении на рассмотрение в комиссию. Руководитель учреждения при обращении в комиссию прилагает к заявлению о разрешении: копию личного заявления родителя (законного представителя) с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, копию медицинской карты установленного образца (форма №026/у-2000), заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе. В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет, руководитель учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

39-4. На основании заявления о разрешении проводится заседание комиссии. По результатам рассмотрения заявления о разрешении и документов, указанных в пункте 39-3 Административного регламента, комиссия принимает решение о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении.

Основаниями для отказа в разрешении на зачисление являются:

представление руководителем учреждения неполного пакета документов, указанных в пункте 39-3 Административного регламента;

заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс;

наличие в результатах медицинского осмотра следующих сведений о ребенке, не достигшем возраста шести лет и шести месяцев:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья;

у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи;

у ребенка диагностировано нарушение осанки или зрения;

отсутствие в учреждении условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

39-5. Максимальный срок ожидания решения комиссии не должен превышать 10 рабочих дней. Решение комиссии направляется в Администрацию муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан. На основании положительного решения комиссии издается распорядительный акт Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан. Отрицательное решение комиссии направляется в учреждение для передачи родителям (законным представителям).

39-6. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, а также ребенка, достигшего возраста восьми лет.

Результатом административной процедуры является решение комиссии.

### Глава 3. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

40. Основанием для начала административной процедуры является сформированный электронный реестр обращений.

41. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия: рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в учреждение; информирование заявителя о принятом решении.

42. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник учреждения, осуществляющий прием документов.

43. При принятии решения о зачислении руководитель руководствуется следующим принципом:

до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, после 1 июля при наличии свободных мест - как лица с закрепленной

территории, так и проживающие по другим адресам в муниципальном районе Аскинский район Республики Башкортостан (кроме лиц, получающих общее образование впервые во всех формах получения образования предусмотренной действующим законодательством));

44. При принятии решения о зачислении в учреждение учитывается порядковый номер очереди в реестре обращений.

45. Зачисление в учреждение осуществляется без вступительных испытаний. Процедура отбора при зачислении может осуществляться только с согласия заявителя в тех учреждениях, за которыми постановлением Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан не закреплена какая-либо территория.

Процедура отбора осуществляется в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся, предусматривает механизмы выявления склонностей обучающегося к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, курсам.

46. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 23 Административного регламента. В этом случае учреждение направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

47. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за учреждением, может быть отказано в зачислении в учреждение в случае:

отсутствия свободных мест в учреждении;

отсутствия разрешения комиссии на зачисление ребенка, не достигшего возраста шести лет и ~~в~~ ~~период~~ ~~пяти~~ месяцев или достигшего возраста восьми лет, в учреждение на обучение по ~~образовательным~~ образовательным программам начального общего образования.

В случае отказа в предоставлении услуги при отсутствии свободных мест заявитель для ~~решения~~ ~~решения~~ вопроса о зачислении в другое учреждение обращается в Отдел образования.

48. Прием в учреждение оформляется приказом директора учреждения, который издается в ~~течение~~ ~~течение~~ семи рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в учреждение, ~~публикуется~~ ~~публикуется~~ на официальном сайте и информационном стенде учреждения в день его издания.

Приказ о зачислении в учреждение лиц, получающих общее образование впервые в форме ~~основного~~ ~~основного~~ образования, издается в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о ~~зачислении~~ ~~зачислении~~ в учреждение.

49. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в учреждение осуществляется ~~одним~~ ~~одним~~ из указанных способов:

непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 ~~рабочих~~ ~~рабочих~~ дней).

50. Рабочий учреждения знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ~~ведения~~ ~~ведения~~ образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, с правами и обязанностями ~~сторон~~ ~~сторон~~ и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и учреждением, если ~~данная~~ ~~данная~~ процедура определена уставом учреждения.

51. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в ~~учреждение~~ ~~учреждение~~ или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в учреждение.

#### 4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

52. Основанием для начала административной процедуры является получение учреждением ~~электронного~~ ~~электронного~~ заявления.

53. При постановке на учет для зачисления в учреждение в электронном виде заявитель ~~выполняет~~ ~~выполняет~~ следующие действия:

на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделе "Зачисление в образовательное учреждение" заполняет регистрационную карточку путем введения ~~необходимых~~ ~~необходимых~~ персональных данных;

подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение ~~и~~ ~~и~~ использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка);

фиксирует в определенном поле электронной программы факт ознакомления с лицензией на ~~образовательную~~ ~~образовательную~~ деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, уставом учреждения;

завершает регистрацию;

распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным ~~образом~~ ~~образом~~ сохраняет данные регистрационного номера;

в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в ~~учреждение~~ ~~учреждение~~ с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении №2 к Административному регламенту.

54. При личном обращении заявителя в учреждение с документами работник учреждения проверяет документы на соответствие следующим требованиям:

возможность прочтения текста документа;

полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

**наличие** серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно **толковать** содержание документа;

**предоставление** заявителем документов в соответствии с установленным перечнем **приложение № 2 к Административному регламенту**).

55. Работник учреждения сравнивает данные подлинников документов с электронными **данными** в программе и указывает в электронном реестре дату представления полного пакета **документов** в учреждение.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:

**просрочен** срок представления подлинников документов;

**информация** в подлинниках документов не совпадает с электронными данными в программе; **по основаниям**, указанным в пункте 22 Административного регламента.

56. Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, **если** заявитель не обратился с документами в учреждение в течение пяти рабочих дней.

## Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

57. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет **руководитель** учреждения.

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных **административными** процедурами по предоставлению услуги, осуществляется специалистами **Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, Отдела образования муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан** путем **проведения** тематических проверок.

59. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков **обслуживания**, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

60. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Отдела **образования** (не реже одного раза в год).

61. Внеплановые проверки проводятся специалистами Отдела образования в связи с **проверкой** ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента и в **случае** получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, **специалиста** учреждения.

62. Руководители, ответственные работники учреждений несут дисциплинарную **ответственность** за нарушение положений настоящего Административного регламента.

63. Ответственность руководителей, работников учреждений за соблюдение требований **действующего** законодательства при осуществлении контроля за предоставлением услуги в **соответствии** с Административным регламентом закрепляется в их должностных инструкциях.

64. Контроль за предоставлением услуги со стороны Администрации муниципального района **Аскинский район Республики Башкортостан, Отдела образования** должен быть постоянным, **всесторонним** и объективным.

## Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

65. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в **следующих** случаях:

**нарушение** сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков **предоставления** услуги;

**требование** от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, **регулирующими** предоставление услуги;

**отказ** в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не **предусмотренным** нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики

Башкортостан, муниципальными правовыми актами;  
требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной  
муниципальными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан,  
муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате  
предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, через Республиканское государственное  
автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных  
муниципальных услуг», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

66. Действия (бездействие), решения руководителя учреждения могут быть обжалованы  
начальнику Отдела образования муниципального района Аскинский район Республики  
Башкортостан, контактные данные: 8(34771)2-16-32, [askroo@mail.ru](mailto:askroo@mail.ru).

Жалобы могут быть направлены или переданы любым из способов, указанных в пункте 65  
настоящего Административного регламента.

67. Действия (бездействие), решения начальника Отдела образования могут быть  
обжалованы заместителю главы Администрации муниципального района Аскинский район  
Республики Башкортостан или главе Администрации муниципального района Аскинский район  
Республики Башкортостан.

68. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе  
предоставления услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

69. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя -  
физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и  
почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или  
специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых  
обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста  
учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и  
действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть  
представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

70. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей  
компетенцией.

71. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее  
регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от  
заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования  
нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее  
регистрации.

72. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела образования, заместитель главы  
Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по  
социальным вопросам и работе с кадрами или глава Администрации муниципального района  
Аскинский район Республики Башкортостан принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления  
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах,  
возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным  
регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и  
по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах  
рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков  
состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела образования,

Заступитель главы Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по социальным вопросам и работе с кадрами или глава Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТРАФИКАХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ  
СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСКИНСКИЙ  
РАЙОНРЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН И ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АСКИНСКИЙРАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

N	Наименование отдела	Адрес, телефон	График работы		Часы приема граждан	Интернет-сайт
			Дни	Часы		
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан	452880, РБ, Аскинский район, с. Аскино, у л. Советская, 21, 8(34771)2-17-65	пн-пт	с 9.00 до 18.00 (13.00-14.00-перерыв)	вт. 14.00-16.00 чт. 14.00-16.00	<a href="https://askino.bashkortostan.ru/">https://askino.bashkortostan.ru/</a>
2	Муниципальное казенное учреждение "Отдел образования муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан"	452880, РБ, Аскинский район, с. Аскино, у л. Советская, 19, 8 (34771)2-16-32	пн-пт	с 9:00 до 18:00 (13:00-14:00-перерыв)	пн. 14.00-17.00 чт. 09.00-12.00	<a href="http://rooask.jimdo.com/">http://rooask.jimdo.com/</a>



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Личное заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего лица о предоставлении услуги	Подлинник	Оформляется согласно приложению № 3 к Административному регламенту. При недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком возраста восьми лет родитель (законный представитель) прикладывает к заявлению пояснение о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в Установленном законодательством возрасте
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих<*>:	Подлинник и копия	-
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	-
паспорт моряка	Подлинник и копия	-
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник и копия	-
военный билет	Подлинник и копия	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинник и копия	Срок действия документа ограничен
дипломатический паспорт	Подлинник и копия	-
заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	-
паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Подлинник и копия	Предоставляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом <*>
вид на жительство	Подлинник и копия	Предоставляется лицами без гражданства. Приложения № 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 N794 "Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство" (оформляется территориальными органами федеральной миграционной службы России). Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Предоставляется лицами без гражданства. Подтверждение права иностранного гражданина или лица без гражданства временно проживать в Российской Федерации

		<p>регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранных граждан и лиц без гражданства" (оформляется подразделениями системы Министерства иностранных дел России)</p> <p>миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации" (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)</p>
иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	Подлинник и копия	Предоставляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом <*>
удостоверение беженца	Подлинник и копия	
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства <*>	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих:	Подлинник и копия	Представляется, если заявитель является иностранным лицом или лицом без гражданства в случае отсутствия отметок в документе удостоверяющем личность иностранного гражданина (лица без гражданства)
приглашение на въезд в Российскую Федерацию	Подлинник и копия	Приложение № 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 30.11.2012 № 390 "Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства" (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы)
миграционная карта	Подлинник и копия	Приложение к Правилам использования миграционной карты, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 "О миграционной карте" (оформляется должностными лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию)
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Документ установленной формы, выдаваемый в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность. Приложение N1, 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 "Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации" (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
виза	Подлинник и копия	Форма утверждена Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 09.06.2012

справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища	Подлинник и копия	Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 "Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства" (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища	Подлинник и копия	Утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 "Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства" (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
вид на жительство <*>		Приложения № 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 "Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство" (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих<*>:	Подлинник и копия	
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	
Документы, подтверждающие место регистрации ребенка, из числа следующих:	Подлинник и копия	
свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка <*>	Подлинник и копия	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации"). Представляется, если ребенок зарегистрирован по месту жительства с 01.03.2008 территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья. Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории <*>		Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации"). Представляется, если ребенок зарегистрирован по месту жительства до 01.03.2008 территориальными органами Федеральной миграционной службы,

	Подлинник копия	управляющей компанией, товариществом собственников жилья. Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
справка с места жительства ребенка	Подлинник	
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался <*>	Подлинник	Представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы
Аттестат об основном общем образовании <*>	Подлинник и копия	Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)
Медицинская карта ребенка <*>	Подлинник	Форма № 026/у-2000, утвержденная Министерством здравоохранения Российской Федерации. Документ не является обязательным для представления заявителем
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	Представляется для зачисления ребенка в классы специального (коррекционного) обучения. Выдается психолого-медико-педагогическими комиссиями, имеющими право на оказание данной услуги. Документ не является обязательным для представления заявителем
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Подлинник	Представляется в случае недостижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком возраста восьми лет. Выдается государственными или муниципальными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Документ не является обязательным для представления заявителем
<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <***> Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.		

Директору МБОУ

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Родителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс МБОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

К заявлению прилагаются документы:

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласен(сна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#) и законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата подачи заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя подпись заявителя)

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка (последнее - при наличии)

для подтверждения зачисления в

\_\_\_\_\_

наименование муниципального общеобразовательного учреждения, в которое будет зачислен ребенок

с

\_\_\_\_\_

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в муниципальное общеобразовательное учреждение (номер и дата распорядительного акта о зачислении при переводе)

\_\_\_\_\_

указать Ф.И.О. руководителя (директора) муниципального общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_

подпись руководителя (директора)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

дата выдачи выписки

**ДОКУМЕНТ, СОДЕРЖАЩИЙ МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ  
В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество (последнее - при наличии) получателя услуги)

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

и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

в общеобразовательное учреждение

\_\_\_\_\_

(полное наименование МБОУ)

отказано.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя подпись руководителя (директора) Учреждения (директора) Учреждения)

Директору МБОУ

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Родителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации

\_\_\_\_\_

(наименование МБОУ)

адрес \_\_\_\_\_, на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_,  
а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении



квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись)

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

