

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства образования  
и науки Республики Дагестан  
" 20 " ноября 2015г. № 3507



**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
общеобразовательными учреждениями Республики Дагестан,  
находящимися в ведении Минобрнауки РД**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по зачислению в образовательное учреждение, учреждениями Республики Дагестан, находящимися в ведении Минобрнауки РД (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления государственной услуги по зачислению детей в общеобразовательное учреждение, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего среднего (полного) общего образования и определяет сроки и последовательность осуществления процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – государственная услуга).

2. Услуга предоставляется заявителям – физическим лицам, являющимися родителями (законными представителями) ребенка и совершеннолетним гражданам, получающим общее образование впервые и проживающих на территории Республики Дагестан, либо иностранным гражданам, временно проживающим на территории Республики Дагестан.

3. Заявителями в предоставлении государственной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении им государственной услуги через МФЦ:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания государственной услуги будут зачислены в качестве обучающихся в общеобразовательные учреждения;

2) совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: очной, очно-заочной и заочной в общеобразовательных учреждениях.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1.1. При личной подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.1.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в школе-интернате осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя работник школы осуществляет в течение не более 30 минут.

2.1.4. Если работник школы не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить фамилию, имя, отчество, должность работника, который может предоставить консультацию, и его телефон или предложить заявителю оставить письменный запрос.

Общеобразовательные учреждения, подведомственные Минобрнауки РД участвуют в предоставлении государственной услуги (приложение № 1) (далее – общеобразовательные учреждения).

Исполнение государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Министерство образование и науки РД

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

2) Общеобразовательное учреждение

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

- консультирование о порядке предоставления государственной услуги;
- приём документов, необходимых для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное общеобразовательное учреждение;
- доведение до сведения заявителя решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги:

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Республиканский закон от 16.06.2014г. №48 «Об образовании в Республике Дагестан»;

- Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002г. № 62-ФЗ («Российская газета», № 100, 05.06.2002г.);

- Уставы государственных казенных образовательных учреждений;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

5. Государственная услуга предоставляется на основании заявления физического лица с запросом о предоставлении государственной услуги. От имен физического лица заявления могут подавать:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания государственной услуги будут зачислены в качестве обучающихся в общеобразовательные учреждения;

2) совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: очной, очно-заочной и заочной в общеобразовательных учреждениях.

6. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и совершеннолетних лиц, получающих образование данного уровня впервые, издание общеобразовательным учреждением приказа о зачислении гражданина в качестве обучающегося в общеобразовательное учреждение.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение всего года. Приказ о зачислении в образовательное учреждение по заявлениям, зарегистрированным в учреждении в период с 01 июня по 31 августа, издается в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в образовательное учреждение по заявлениям, зарегистрированных в учреждении в течение учебного года, издается в день регистрации заявления о приеме в образовательное учреждение.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги исчисляется с даты предоставления (даты получения по почте, электронной почте) заявителем заявления и полного комплекта документов, которые регистрируются в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

1) при личном обращении – в день обращения;

2) по письменному запросу – в день поступления запроса;

3) по электронной почте – в день поступления запроса.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Прием граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется:

1) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (приложение № 3);

2) по личному заявлению совершеннолетнего гражданина.

Общеобразовательное учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

11. Перечень документов, прикладываемых к заявлению для общеобразовательных учреждений:

1) Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке оригинал и копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) обучающегося при выборе им освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), информируют об этом выборе управление образования администрации города (приложение № 5).

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

вышеназванной категории обучающихся обращаются в образовательную организацию с заявлениями:

- о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования (приложение № 6);

- 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) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

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

- дата и место рождения ребенка;

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

- формы получения образования.

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

2) Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, полис обязательного медицинского страхования.

3) При приеме в течение учебного года во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-ых классов), выданные общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

4) При приеме в общеобразовательное учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ установленного образца об основном общем образовании.

5) При приеме в специальные (коррекционные) классы общеобразовательного учреждения или в специальные (коррекционные) образовательные учреждения родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии, медицинскую справку учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка.

6) При приеме в общеобразовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения предоставляются материалы конкурсного отбора в соответствии с порядком, предусмотренным

законодательством Республики Дагестан. При проведения приема на конкурсной основе поступающему и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

12. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) Заявление и документы поданы не надлежащим образом;
- 2) Заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) Заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) Заявление содержит оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста (должностного лица) либо его близким.
- 6) Текст письменного заявления, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в общеобразовательное учреждение, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.
- 7) Заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 8) Предоставленные заявителем документы не соответствуют установленному перечню (приложение № 2).

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) Заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Заявление и (или) предоставленные заявителем документы содержат недостоверную информацию.
- 3) Малолетний либо несовершеннолетний гражданин, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в конкретное общеобразовательное учреждение по следующим причинам:
  - не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе общеобразовательного учреждения. По заявлению родителей (законных представителей) Минобрнауки РД вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более старшем возрасте, чем указано в Уставе соответствующего общеобразовательного учреждения;
  - состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в общеобразовательном учреждении данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4) Общеобразовательное учреждение может отказать заявителям, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в зачислении их детей в общеобразовательное учреждение только

по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

14. С целью проведения организованного приема в первый класс лиц зарегистрированных на закрепленной территории, общеобразовательное учреждение не позднее 1 марта размещает на информационном стенде, на официальном сайте общеобразовательного учреждения информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест.

15. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителям на русском языке:

- 1) на сайтах общеобразовательных учреждений;
- 2) на информационных стендах общеобразовательных учреждений;
- 3) по телефонам общеобразовательных учреждений, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- 4) при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;
- 5) в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

16. Место нахождения (почтовый) адрес:

Общеобразовательных учреждений – приложение № 1 к Регламенту.

17. Официальный интернет-сайт общеобразовательных учреждений - приложение № 1 к Регламенту.

18. Адрес электронной почты общеобразовательных учреждений - приложение № 1 к Регламенту.

График работы общеобразовательных учреждений указан на официальных интернет-сайтах общеобразовательных учреждений - приложение № 1 к Регламенту.

19. На сайтах, информационных стендах общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

1) полное наименование общеобразовательного учреждения, фамилия, имя, отчество его руководителя, его контактные телефоны, номер кабинета;

2) режим приема граждан, фамилия, имя, отчество, специалистов общеобразовательного учреждения, непосредственных исполнителей государственной услуги;

3) Административный регламент предоставления государственной услуги с приложениями, в частности, образец заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение (приложение № 3), блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложения № 7);

4) контактная информация о вышестоящих организациях, в том числе адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты.

20. Прием заявителей на личном приеме специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или общеобразовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

22. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) заявителей обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

23. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) Помещение в общеобразовательном учреждении для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2) В общеобразовательном учреждении отводятся места для ожидания приема заявителей, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

4) Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

5) Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

6) Специалисты должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

7) Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) показателем доступности государственной услуги является возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) показателем качества предоставления государственной услуги является:

- соблюдение порядка и срока предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие и наличие жалоб на решение, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

26. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для зачисления в общеобразовательное учреждение;

2) зачисление в общеобразовательное учреждение.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для зачисления в общеобразовательное учреждение является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательное учреждение.

28. При выполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) проверка полноты и содержания документов;

2) регистрация документов о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Прием и регистрация документов производится в день личного обращения заявителя.

29. Прием заявлений о зачислении в 1-ый класс общеобразовательного учреждения осуществляется в два этапа:

1) для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории - не ранее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года;

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

30. Прием заявлений о зачислении во 2-11-ый (12-ый) классы общеобразовательного учреждения производится с 1 июня по 31 августа текущего года в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем на бумажном носителе или в электронном виде по электронным каналам связи.

При подаче заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в электронном виде заявитель в срок не позднее 10 дней с момента его подачи заявления обращается в общеобразовательное учреждение с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении № 2 к Регламенту.

32. Заявитель представляет документы, необходимые для получения государственной услуги, в соответствии с приложением № 2 к Регламенту

33. Специалист общеобразовательного учреждения лично производит прием от заявителя полного пакета документов, необходимых для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение.

34. В ходе приема документов от заявителя специалист общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов, на соответствие п.13-14 Регламента.

35. В случае обнаружения оснований указанных в п.13 специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в день поступления заявления.

36. Специалист общеобразовательного учреждения регистрирует поступившее заявление в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения (приложение № 4).

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

38. В случае обнаружения оснований указанных в п.14 Регламента специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

39. При выполнении административной процедуры по зачислению в общеобразовательное учреждение осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение или отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;
- 2) информирование заявителя о принятом решении.

40. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний. При зачислении в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с

углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения процедура конкурсного отбора осуществляется в соответствии с порядком, установленным законодательством Республики Дагестан.

41. Зачисление обучающихся в общеобразовательное учреждение оформляется приказом по общеобразовательному учреждению: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

42. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;

2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления и пакета документов указанных в п.12 Регламента).

43. Зачисление в общеобразовательное учреждение детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

44. Лица, не имеющие документов, указанных в п. 12 Регламента, могут быть зачислены в общеобразовательное учреждение на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения.

45. При зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети интернет на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

46. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

47. На каждого обучающегося, принятого в общеобразовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы.

48. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 7.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

49. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления государственной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист общеобразовательного учреждения, осуществляющий приём документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

Специалист общеобразовательного учреждения, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за подготовку ответов заявителю и документов в соответствии с законодательством, правильность и сроки их оформления.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ СЛУЖАЩИХ

50. Решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами Минобрнауки РФ для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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, правовыми актами Минобрнауки РФ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами Минобрнауки РФ;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у 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.

55. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами Минобрнауки РД, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. 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.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
общеобразовательными учреждениями  
Республики Дагестан, находящимися  
в ведении Минобрнауки Республики Дагестан

**Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах  
общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении  
государственной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение (юридический и фактический адреса), контактные телефоны, факс	Интернет –адреса: адрес электронной почты, официального сайта органа (учреждения)

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
общеобразовательными учреждениями  
Республики Дагестан, находящимися  
в ведении Минобрнауки Республики Дагестан

**Перечень документов,  
предоставляемых в общеобразовательное учреждение  
родителями (законными представителями) обучающихся**

№ п/п	Наименование документа
1.	Заявление о приеме
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка
3.	Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания)
4.	Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)
5.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства)
6.	Согласие субъекта на обработку персональных данных
7.	Медицинская карта (по желанию)
8.	Страховой медицинский полис (по желанию)
9.	Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее
10.	Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов)
11.	Документ об основном общем образовании
12.	Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении
13.	

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
общеобразовательными учреждениями  
Республики Дагестан, находящимися  
в ведении Минобрнауки Республики Дагестан

**Форма**  
**заявления на зачисление в**  
**общеобразовательное учреждение**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

Выдан: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы на \_\_\_\_\_ форму обучения

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дом.и раб. тел. \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дом и раб.тел. \_\_\_\_\_

Законный представитель: Ф.И.О., тел. \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия и оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания).
3. Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства).
5. Согласие субъекта на обработку персональных данных.
6. Медицинская карта (по желанию).
7. Страховой медицинский полис (по желанию).
8. Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.
9. Личное дело обучающегося (кроме поступающих в 1 класс).
10. Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов).
11. Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании.
12. Направление Управления образования для обучения несовершеннолетнего в специальном (коррекционном) образовательном учреждении или в специальном (коррекционном) классе.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
общеобразовательными учреждениями  
Республики Дагестан, находящимися  
в ведении Минобрнауки Республики Дагестан

**Расписка в получении документов**

Рег. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Государственное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_» для приема в \_\_\_ класс приняло от родителя (законного представителя)

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

ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия и подлинник свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания)	
4.	Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)	
5.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
6.	Согласие субъекта на обработку персональных данных	
7.	Медицинская карта (по желанию)	
8.	Страховой медицинский полис (по желанию)	
9.	Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (кроме поступающих в 1 класс)	
10.	Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов)	
11.	Документ об основном общем образовании	
12.	Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении	
13.		



**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
общеобразовательными учреждениями  
Республики Дагестан, находящимися  
в ведении Минобрнауки Республики Дагестан

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

Министерство образования и науки РД  
Родителя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

Выдан: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

1 сентября 2013 года вступил в силу Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 63 которого предусматривает следующее: «Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов ведут учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территориях соответствующих муниципальных образований, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей. При выборе родителями детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территориях которых они проживают».

На основании вышеизложенного, информирую Вас о том, что моя дочь (сын)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
место регистрации

\_\_\_\_\_  
место проживания

обучающаяся (обучающийся) \_\_\_ класса ГОУ «СОШ № \_\_\_» обучалась(ся) в ГОУ «СОШ № \_\_\_» в очной форме с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

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

Дата

Подпись

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
общеобразовательными учреждениями  
Республики Дагестан, находящимися  
в ведении Минобрнауки Республики Дагестан

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору ГОУ «СОШ « \_\_\_ »

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

Выдан: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с вступлением в силу с 01.09.2013 года Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу перевести моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата рождения

\_\_\_\_\_

место регистрации

\_\_\_\_\_

место проживания

обучающегося (обучающуюся) \_\_\_ класса ГОУ «СОШ « \_\_\_ » 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 ГОУ «СОШ № \_\_\_ ».

Прошу вас выдать Личное дело \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

Дата

Подпись

**Приложение № 7**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
общеобразовательными учреждениями  
Республики Дагестан, находящимися  
в ведении Минобрнауки Республики Дагестан

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

