



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» апреля 2023 г.
п.Хомутово

№ 74

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Новодеревеньковского района».

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 06.09.2013г. №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области», Уставом Новодеревеньковского района, постановлением администрации Новодеревеньковского района от 19 апреля 2012 года №129 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

администрацией Новодеревеньковского района и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Новодеревеньковского района» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Дьячкова С.Н.

Глава района



С.Н. Медведев

Приложение
к постановлению администрации
Новодеревеньковского района
от «05» апреля 2023 г. № 74

Административный регламент
предоставления услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на
территории Новодеревеньковского района»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования Регламента.
Административный регламент по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Новодеревеньковского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме).
- 1.2. Действие настоящего регламента распространяется на муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Новодеревеньковского района (далее – общеобразовательные учреждения).
- 1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями Новодеревеньковского района. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица общеобразовательных учреждений.
- 1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, в том числе и беженцами, постоянно или преимущественно проживающими на территории Новодеревеньковского района, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, (далее – заявители). За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).
- 1.5. Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях может начинаться по достижении возраста ребенка шести с половиной лет, при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в образовательную организацию с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения учредителя общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Информация о предоставлении услуги предоставляется бесплатно и размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) (далее- ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi57.ru>), Региональном портале государственных услуг (<https://uslugi-orel.vsopen.ru/>) (далее- РГПУ) (при наличии технической возможности), на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района (<http://adminnovod.ru/>), официальном сайте отдела образования Новодеревеньковского района (<http://ndroo.orelschool.ru/>), официальные сайты общеобразовательных учреждений, публикуется в официальных средствах массовой информации.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется:

- отделом образования, по адресу: Новодеревеньковский район, п.Хомутово, ул. Комсомольская, д.3; рабочее время: понедельник – пятница с 9.00 час. до 18:00 час., обеденный перерыв с 13:00 час. до 14:00 час. Электронный адрес: ndroo57@mail.ru. Телефоны: начальника отдела (486- 78)2-19-43, специалисты отдела (486- 78) 2- 16-89, 2-12-65;

- общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и ответственными за предоставление муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту).

1.6.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за информирование, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.6. настоящего административного регламента;

- взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями лично, по телефону, по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте отдела образования, общеобразовательных учреждений и на информационных стендах, размещенных в помещениях общеобразовательных учреждений.

1.6.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению.

1.6.4. Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

1.6.5. В случае, если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

1.6.6. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

1.6.7. Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом отдела

образования, руководителем общеобразовательного учреждения и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.7. На официальном сайте или информационных стендах отдела образования и общеобразовательных учреждений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты и официального сайта, графики работы отдела образования и общеобразовательных учреждений, адреса для подачи заявлений в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- сведения о нормативном акте по вопросам исполнения настоящей муниципальной услуги;

- локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий правила приема обучающихся в конкретное общеобразовательное учреждение (далее – правила приема) (размещается только общеобразовательным учреждением, в том числе на официальном сайте общеобразовательного учреждения);

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Регламента;

- распорядительный акт администрации Новодеревеньковского района о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

- сведения о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Новодеревеньковского района (размещается только общеобразовательными учреждениями, в том числе на официальном сайте);

- сведения о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, – не позднее 5 июля текущего года (размещается только общеобразовательными учреждениями, в том числе на официальном сайте);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, должностных лиц;

- форма заявления (размещается только общеобразовательными учреждениями, в том числе на официальном сайте);

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги- муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные отделу образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в общеобразовательное учреждение;

- мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение.

- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.18 административного регламента за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента.
- 2.5. Зачисление детей, относящихся к следующим категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс:
- дети, проживающие на закрепленной территории;
 - дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные учреждения во внеочередном порядке;
 - дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные учреждения в первоочередном порядке;
 - дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства.
- 2.6. Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.
- 2.7. Прием заявлений в первый класс общеобразовательных учреждений:
- для детей, указанных в пункте 2.5, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Отдельные общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осуществляют зачисление без учета закрепления муниципальных общеобразовательных учреждений за определенными территориями. Прием осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предьявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 2.18 настоящего административного регламента не позднее дня завершения приемной кампании – 30 июня текущего года;
 - для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 6 июля текущего года. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предьявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 2.18 настоящего административного регламента в течение 5 рабочих дней после подачи заявления;
- Отдел образования, вправе предусмотреть возможность проактивного направления гражданам информации о возможности получения услуги по подаче заявления о приеме на обучение в личном кабинете ЕГПУ на основании данных, содержащихся в региональных и государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
- 2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.
- 2.9. Прием заявлений во вторые-девятые, одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных учреждений осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест (или если иное не установлено правилами приема, утвержденными

общеобразовательными учреждениями). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования (2-4 классы) в общеобразовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

- 2.10. Прием заявлений в десятый класс общеобразовательных учреждений:
- для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 1 июля текущего года и завершается не позднее 1 августа текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными общеобразовательными учреждениями;
 - для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными общеобразовательными учреждениями.
- 2.11. Рассмотрение заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно Закону Орловской области от 6 сентября 2013 года №1525 – ОЗ «Об образовании в Орловской области».
- 2.12. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными учреждениями и отделом образования, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также едином портале государственных и муниципальных услуг.
- 2.13. В первоочередном порядке предоставляются места следующим категориям детей:
- дети, указанные в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;
 - дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
 - дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
 - дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
 - дети в соответствии с Указом Губернатора Орловской области от 03.10.2022 года №537 «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленных к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», и членов их семей».
- 2.15. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 2.16. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем (даты получения по почте, электронной почте) полного комплекта документов.
- 2.17. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля

2020 года);
Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
Закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021г. №707 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022г. №784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. №458»;
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. №

177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Закон Орловской области от 06.09.2013г. №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

Указ Губернатора Орловской области от 03.10.2022 года №537 «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленных к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», и членов их семей», в целях повышения качества организации питания обучающихся и воспитанников в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Новодеревеньковского района

Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. заявление, в котором указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

2.18.2. согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

2.18.3. копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

ребенка или поступающего;

- 2.18.4. копия или оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 2.18.5. копия или оригинал свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 2.18.6. копия или оригинал документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 2.18.7. копия или оригинал документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- 2.18.8. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 2.18.9. аттестат об основном общем образовании (для поступления в десятый класс образовательной организации);
- 2.18.10. разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение), выданное учредителем образовательной организации;
- 2.18.11. родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 2.18.12. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- 2.18.13. иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- 2.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.
- 2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено:
 - электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг;
 - с использованием функционала (сервиса) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
 - при личном обращении в общеобразовательное учреждение;
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - с использованием электронной почты. Для подачи документов в электронном виде родители (законные представители) должны иметь подтвержденную учетную запись Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в отдел образования.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение

- направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и(или) электронный) и в личный кабинет ЕГПУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным (ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).
- 2.21. Не допускается требовать от заявителя предоставления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам. При подаче заявления о зачислении на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.18 Регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.
- 2.22. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
 - тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
 - предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.
- 2.23. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.
- 2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении. В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка обращается в отдел образования;
 - несоответствие критериям индивидуального отбора при приеме либо переводе в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
- 2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в общеобразовательное учреждение, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.27. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в общеобразовательное учреждение.
- 2.28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируется в журнале приема заявлений в день его поступления в общеобразовательное учреждение. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).
- 2.29. При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательное учреждение после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем

- (ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, им выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.
- 2.30. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в журнале приема заявлений.
- 2.31. В случае направления заявления в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг заполняется в электронном виде согласно формам, предоставляемыми соответствующими порталами. Подкрепление документов, указанных в пункте 2.18 административного регламента, осуществляется по усмотрению заявителя.
- Обязанность подтверждения факта направления заявления по почте лежит на заявителе.
- 2.32. В случае подачи заявления в электронном виде по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в информационной системе и журнале приема заявлений подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.
- 2.33. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в общеобразовательное учреждение либо регистрация заявления в электронной системе.
- 2.34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
- 2.35. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей.
- 2.36. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, оборудованными карманами формата А4 для размещения информации, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
- 2.37. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».
- 2.38. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;
 - графика приема.

- 2.39. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма, раскладки документов.
- 2.40. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
- 2.41. Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
- 2.42. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
- 2.51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- общедоступность предоставляемой муниципальной услуги, установление единых правил приёма в общеобразовательные учреждения;
 - достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации о муниципальной услуге;
 - высокая культура обслуживания заявителей;
 - оперативность предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры(действия):

- прием, регистрация заявления и документов от заявителя, их рассмотрение и принятие решения на оказание муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в сроки, утвержденные пунктом 2.7 настоящего административного регламента:

- личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и документами (приложение 2);
- поступление заявления и документов посредством почтовой связи;
- направлений запроса и копий документов через официальный сайт общеобразовательного учреждения или ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3).

3.1.1.3. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с

пунктом 2.18 настоящего административного регламента;

- в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проводит первичную проверку представленных документов на наличие замечаний;

При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале приема заявлений (при личном обращении, для заявлений, поданных посредством почтовой связи или по электронной почте) проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

- оформляет документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение 4);

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и приложенных к нему документов.

- По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

- При отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующему законодательству уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов – принимает их у заявителя.

- После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.1.1.3 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) в общеобразовательном учреждении.

3.1.1.5. В случае поступления заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) или РПГУ (при наличии технической возможности) в сроки, установленные настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения (Статус «Заявление принято на рассмотрение»).
Максимальный срок выполнения процедуры «Заявление принято на рассмотрение» составляет 5 дней;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов;

- проводит проверку заполненных данных заявления с данными предоставленных документов;

- распечатывает электронный бланк заявления, бланки согласия на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего; документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, и отдается заявителю на подпись с присвоением Статусов «Принято (по месту жительства)» с 1 апреля текущего года и «Принято (не по месту жительства)» с 6 июля текущего года;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- регистрирует заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в общеобразовательное учреждение и присваивает Статус «Записан в школу» (в случае приема).

- в случае отказа в предоставлении услуги присваивается Статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. Основания для отклонения прописаны в регламенте по оказанию услуги.

- в случае отзыва заявления самим заявителем присваивается Статус «Удалено».

Критерий принятия решения: поступление и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и приложенных к нему документов.

Срок предоставления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения общеобразовательным учреждением заявления и копии документов (при наличии).

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты окончания приема заявления и поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю общеобразовательного учреждения.

3.1.2.2. Руководитель общеобразовательного учреждения:

- рассматривает содержание заявления и документов (при наличии);
- проверяет подготовленный проект приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение либо проект решения об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать общеобразовательного учреждения, возвращает представленные документы и подписанное решение уполномоченному лицу общеобразовательного учреждения для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

При приеме на обучение в 1 класс детей, руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

В случае принятия решения о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательного учреждения –направляет заявителю уведомление о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение в течение 1 рабочего дня со дня вынесения руководителем соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение –направляет заявителю уведомление об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение в течение 1 рабочего дня со дня вынесения руководителем общеобразовательного учреждения соответствующего решения (приложение 5).

Максимальный срок подготовки приказа о зачислении не должен превышать 1 рабочего дня с момента решения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

Критерий принятия решения: принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении в приеме в общеобразовательное учреждение.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.1.2.4. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение, согласие на обработку персональных данных (приложение 6) и все представленные родителем (ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в организации, осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

- 4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новодеревеньковского района за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Обжалование действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие специалистов учреждений, отдела в судебном порядке. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов;
- на Интернет-сайт и по электронной почте отдела.

Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям общеобразовательных учреждений, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю учреждений определяются начальником отдела образования.

Выявленные недостатки по оказанию услуг в сфере образования анализируются по каждому сотруднику общеобразовательного учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных Советах общеобразовательных учреждений, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуг).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных обязанностей

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
 - требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;
 - требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;
 - отказа отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.
- 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте общеобразовательного учреждения, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательного учреждения или отдела образования, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.5. Жалоба подается на имя руководителя общеобразовательного учреждения, начальника отдела образования. Жалоба должна содержать:
- наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. Жалоба, поступившая в учреждение, отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- об удовлетворении жалобы в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, общеобразовательным учреждением, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя без рассмотрения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей на обучение по
образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего
образования на территории
Новодеревеньковского района»

Информация
о местонахождении, телефонах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений
Новодеревеньковского района

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хомутовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Домникова В.М.»	303620 Орловская область Новодеревеньковский район пгт. Хомутово ул.Победы д.1-А	Понедельник-пятница с 09.00-16.00 часов	8(486 78) 2-13-75 hot-tv@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судбищенская средняя общеобразовательная школа»	303643 Орловская область Новодеревеньковский р-н с Судбищи д.123	Понедельник-пятница с 09.00-16.00 часов	8(486 78) 2-32-52 sudbishi@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старогольская средняя общеобразовательная школа»	303635, Орловская область Новодеревеньковский р-н, с.Старогольское	Понедельник-пятница с 09.00-16.00 часов	8(486 78) 2-44-46 orelstarogschool@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Паньковская средняя общеобразовательная школа»	303632, Орловская область, Новодеревеньковский район, с. Паньково, д. 76	Понедельник-пятница с 09.00-16.00 часов	8(486 78) 2- 31- 35 mboupankovo@yandex.ru

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Шатиловский лицей	303623, Орловская область Новодеревеньковский район, п.Шатилово, д85	Понедельник-пятница с 09.00-16.00 часов	8(486 78) 2 -52-41 shatilovoicey@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мансуровская основная общеобразовательная школа»	303640, Орловская обл., Новодеревеньковский район, п.Михайловка, ул.Молодежная, д.22	Понедельник-пятница с 09.00-16.00 часов	8(486 78) 2-36-18 mansurovo2007@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубовская основная общеобразовательная школа»	303630, Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Дубы, ул. Школьная д.3	Понедельник-пятница с 09.00-16.00 часов	8(486 78) 2-33-54 duby-shkola@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей на обучение по
образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего
образования на территории
Новодеревеньковского района»

Форма заявления

Руководителю МОУ

ФИО руководителя

ФИО заявителя

Заявление

Прошу зачислить ребёнка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в _____ класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Адрес места жительства: _____

1.6. Адрес места пребывания: _____

2. Сведения о родителях (законных представителях) и контактных данных

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Адрес места жительства: _____

2.5. Адрес места проживания: _____

2.6. Номер телефона(при наличии): _____

2.7. Адрес электронной почты (при наличии): _____

2.8. Фамилия: _____

2.9. Имя: _____

2.10. Отчество (при наличии): _____

2.11. Адрес места жительства: _____

2.12. Адрес места проживания: _____

2.13. Номер телефона (при наличии): _____

2.14. Адрес электронной почты(при наличии): _____

3. Право приема в общеобразовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (проживающие в одной семье и

имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры) (указывается при наличии)

4. Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (указывается при наличии) _____ (да/нет)

5. Согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____ (да/нет) Подпись _____

6. Номер, дата и время регистрации заявления: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а): Подпись _____

С правилами приема в общеобразовательное учреждение ознакомлен(а): Подпись _____

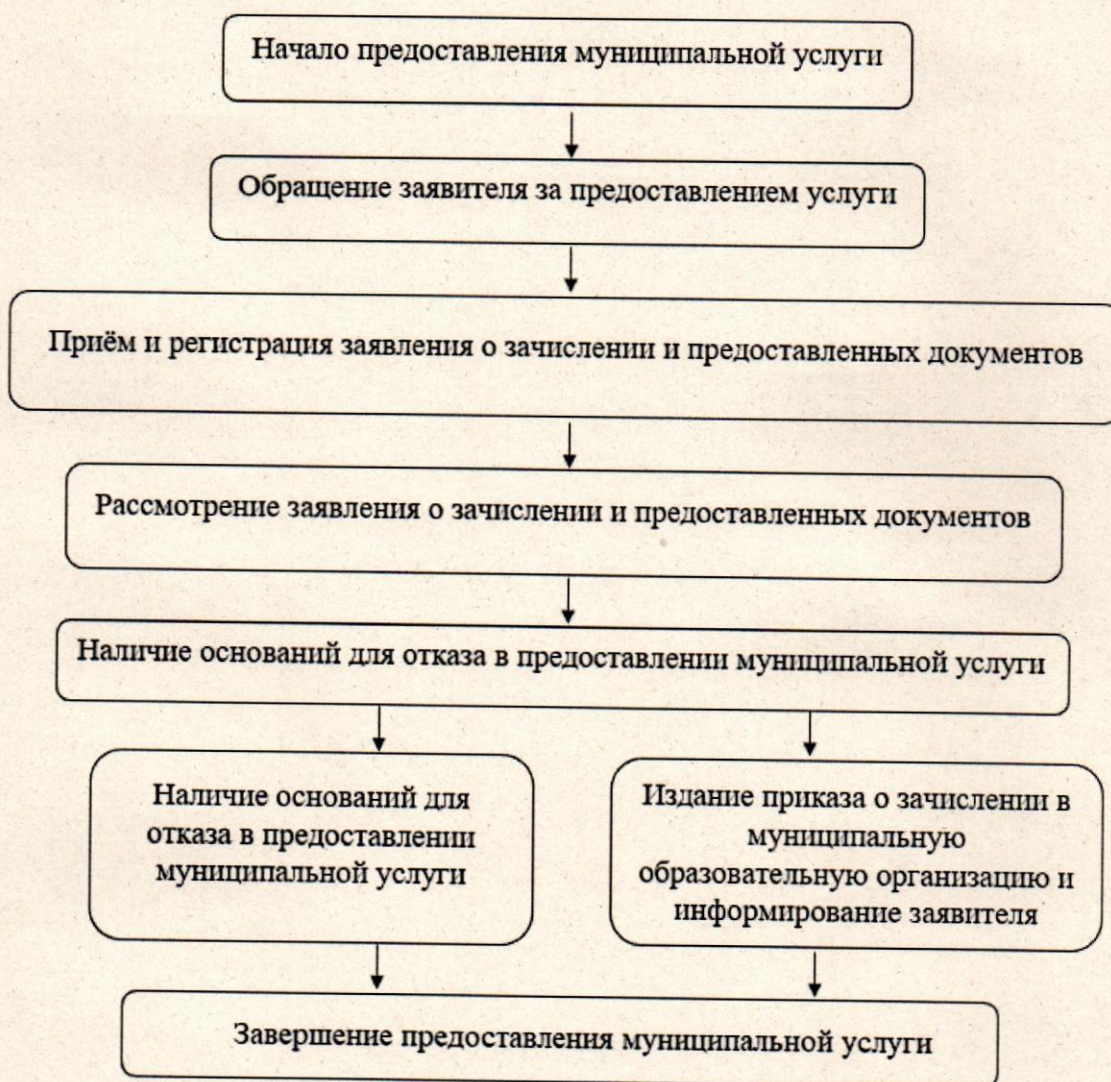
В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать _____ язык образования: Подпись _____

(в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.14, ч.6 и локальным нормативным актом образовательной организации – язык образования – русский)

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей на обучение по
образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего
образования на территории
Новодеревеньковского района»

Блок-схема
последовательности административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей на обучение по
образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего
образования на территории
Новодеревеньковского района»

Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления о приеме
на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов

Наименование ОО _____
Принято заявление регистрационный № _____, № _____,
ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего
_____, поступающего в ____ класс.

Заявителем предоставлены следующие копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма № 8);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма № 3);
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление;

Для приема в 2-9, 11 классы дополнительно:

- личное дело, ведомость текущих отметок, выданные образовательной организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в образовательную организацию в течение учебного года);

Для приема в 10 класс дополнительно:

- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным изучением предметов (при приеме либо переводе в областные государственные или муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Челябинской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения);

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно (на русском языке или с заверенным переводом):

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ;

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дополнительно:

– заключение ПМПК;

Регистрационный номер в журнале приема документов:

ФИО руководителя: *Фамилия Имя отчество*

Телефон: _____

Сайт: _____

Дата, время _____

Ответственный _____ / _____ /

МП

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей на обучение по
образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего
образования на территории
Новодеревеньковского района»

Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что по Вашему заявлению от _____ Вам не может быть
предоставлена муниципальная услуга по зачислению в общеобразовательное учреждение по
следующим причинам:

(указать причину отказа)

Директор _____

Подпись _____

М.П.

Дата _____

Исполнитель

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей на обучение по
образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего
образования на территории
Новодеревеньковского района»

Форма согласия
законного представителя на обработку персональных
данных несовершеннолетнего

Я, _____, проживающий(ая) по адресу
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)
(по месту регистрации) _____
паспорт № _____ дата выдачи _____ название органа,
выдавшего документ _____, являясь законным
представителем несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего - полностью)
свидетельство о рождении _____, выданное
_____ (серия и номер) _____ (кем и когда)

проживающего по адресу (по месту регистрации) _____ в
соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю свое согласие МБОУ _____ (далее – общеобразовательное
учреждение) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я
являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию,
номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, гражданство,
адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства
в целях приёма несовершеннолетнего на обучение по образовательным программам,
реализуемым в образовательной организации, обеспечение получения образования в
соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного
общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса,
информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения
обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения
соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении
персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь
для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в
порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная
организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения
установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / _____ (расшифровка подписи)

Форма согласия
на обработку персональных данных
законного представителя несовершеннолетнего

Я, _____ проживающий(ая) по адресу
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)

(по месту регистрации) _____

паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название органа, выдавшего документ _____, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МБОУ _____ (далее – общеобразовательное учреждение) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку (для законных представителей), адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приёма несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных общеобразовательное учреждение вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации. Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / _____ (расшифровка подписи)