



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» декабря 2025г.
п.Хомугово

№ 357

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 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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. Признать утратившими силу постановления администрации Новодеревеньковского района:
от 05.04.2023г. №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»;
от 20.02.2025г. № 40 «О внесении изменений в постановление от 05.04.2023г. №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».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности начальника отдела образования Семину Т.Д.

Глава района



С.Н. Медведев

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»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.
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» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных действий), порядок выполнения административных процедур (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

- родители (законные представители) образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, 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).

1.3. Требования к порядку исполнения (предоставления) услуги:

1.3.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг, а также в письменном виде при обращении непосредственно в отдел образования администрации Новодеревеньковского района, в образовательную организацию, МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Также сведения о порядке предоставления услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получение начального общего образования в образовательных организациях 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 образовательной организации.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы организаций, оказывающих муниципальную услугу, предоставляется при обращении:

- в отдел образования по адресу:

303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п.Хомутово, ул.
Комсомольская, д.3

Режим работы: понедельник – пятница: с 9.00 – 18.00 часов
время перерыва для отдыха и питания сотрудников: с 13.00 – 14.00 часов
выходные дни – суббота, воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

(8 486 78) 2-19-43- начальник отдела образования

(8 486 78) 2-12-65 специалисты отдела образования

Адрес электронной почты отдела образования: ndrooh57@mail.ru

- на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района (<http://adminnovod.ru/>), официальном сайте отдела образования Новодеревеньковского района (<http://ndroo.orelschool.ru/>),

- а также на сайтах и информационных стендах образовательных организаций Новодеревеньковского района (далее по тексту – ОО). (Приложение 1);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>).

1.3.4. 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 1.3. 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, образовательных организаций и на информационных стендах, размещенных в помещениях образовательных организаций.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

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

1.3.8. 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.

1.3.9. Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом отдела образования, руководителем образовательной организации и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. На официальном сайте или информационных стендах отдела образования и образовательных организаций должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты и официального сайта, графики работы отдела образования и образовательных организаций, 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 конкретную образовательную организацию (далее – правила приема) (размещается только образовательной организации, в том числе на официальном сайте образовательной организации);
- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента;
- распорядительный акт администрации Новодеревеньковского района о закреплении муниципальных образовательных организаций 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 образовательных организаций за конкретными территориями Новодеревеньковского района (размещается только образовательными организациями, 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 образовательными организациями, в том числе на официальном сайте);
- форма заявления (размещается только образовательными организациями, 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: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

- отдел образования администрации Новодеревеньковского района;
- образовательные организации района, реализующие основные образовательные программы основного общего, среднего общего образования (Приложение 1)
- получение Услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Орловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), которое осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между БУ ОО

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Новодеревеньковского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования(далее- информация) является:

- зачисление в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в зачислении в образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок выполнения муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

2.4.2. 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 образовательной организации во внеочередном порядке;
- дети, имеющие право на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке;
 - дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства.

2.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

2.6. Прием заявлений в первый класс образовательных организаций:

- для детей, указанных в пункте 2.4.2. 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 предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 2.14 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 предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 2.14 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.

2.7. 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.

- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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».
- 2.11. 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.
- 2.12. 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»;
 - дети участников специальной военной операции, в том числе дети участников специальной военной операции, погибших (умерших) при выполнении специальных задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания,

полученного при выполнении специальных задач в ходе проведения специальной военной операции; дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, направленные к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области» и членов их семей;

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

2.13. 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.

2.14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. 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;
 - согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;
 - копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия или оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - 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);
 - копия или оригинал документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 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);
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); аттестат об основном общем образовании (для поступления в десятый класс образовательной организации);
 - 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.
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (на усмотрение родителей (законных представителей));
 - иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- 2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.
- 2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено:
- в 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;
 - при личном обращении в МФЦ;
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - с использованием электронной почты.
- 2.17. 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 ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении

согласия родителем(ями) (законным (ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативно- правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- при подаче заявления о зачислении на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.19. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

2.20. 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.

2.21. 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;

2.22. Плата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, запросе о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр, не превышает 15 минут.

При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

2.24. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 1 рабочий день с момента его поступления в общеобразовательное учреждение.

2.25. 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 ЕГПУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

- 2.26. 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.
- 2.27. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в журнале приема заявлений.
- 2.28. 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 2.14 административного регламента, осуществляется по усмотрению заявителя.
- Обязанность подтверждения факта направления заявления по почте лежит на заявителе.
- 2.29. 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.
- Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в общеобразовательное учреждение либо регистрация заявления в электронной системе.
- 2.30. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в отдел образования.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 2.31. 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.
- 2.32. 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.
- 2.33. 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.
- 2.34. 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».
- 2.35. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;
 - графика приема.
- 2.36. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма, раскладки документов.
- 2.37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
- 2.38. Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
- 2.39. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
- 2.40. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- общедоступность предоставляемой муниципальной услуги, установление единых правил приема 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.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления (приложение 2);

2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) запроса на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием документов). Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

- 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);

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной действий составляет 15 минут.

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

3.2.6. 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.

3.2.7. 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.

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

3.2.9. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте

либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (ЭЦП), действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.1.1.3 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за прием 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 документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 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.

3.2.11. 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 документов:

- устанавливает предмет обращения (Статус «Заявление принято на рассмотрение»).

3.2.12. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 дней.

3.2.13. Специалист, ответственный за прием документов:

- 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).

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

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

3.2.15.1. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не превышает 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не превышает 15 минут.

3.2.15.2. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Новодеревеньковского района и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления Услуги.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. Руководитель образовательной организации:

- 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.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

3.4. 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 общеобразовательное учреждение –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).

3.4.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 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.

3.4.2. 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).

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 oo_nvdr_hsoosh@orel-region.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 oo_nvdr_ssoosh@orel-region.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 oo_nvdr_sgsoosh@orel-region.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 oo_nvdr_psoosh@orel-region.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 oo_nvdr_shlic@orel-region.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 oo_nvdr_moosh@orel-region.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 oo_nvdr_doosh@orel-region.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 на обучение 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 приёма в общеобразовательное учреждение ознакомлен(а): Подпись _____

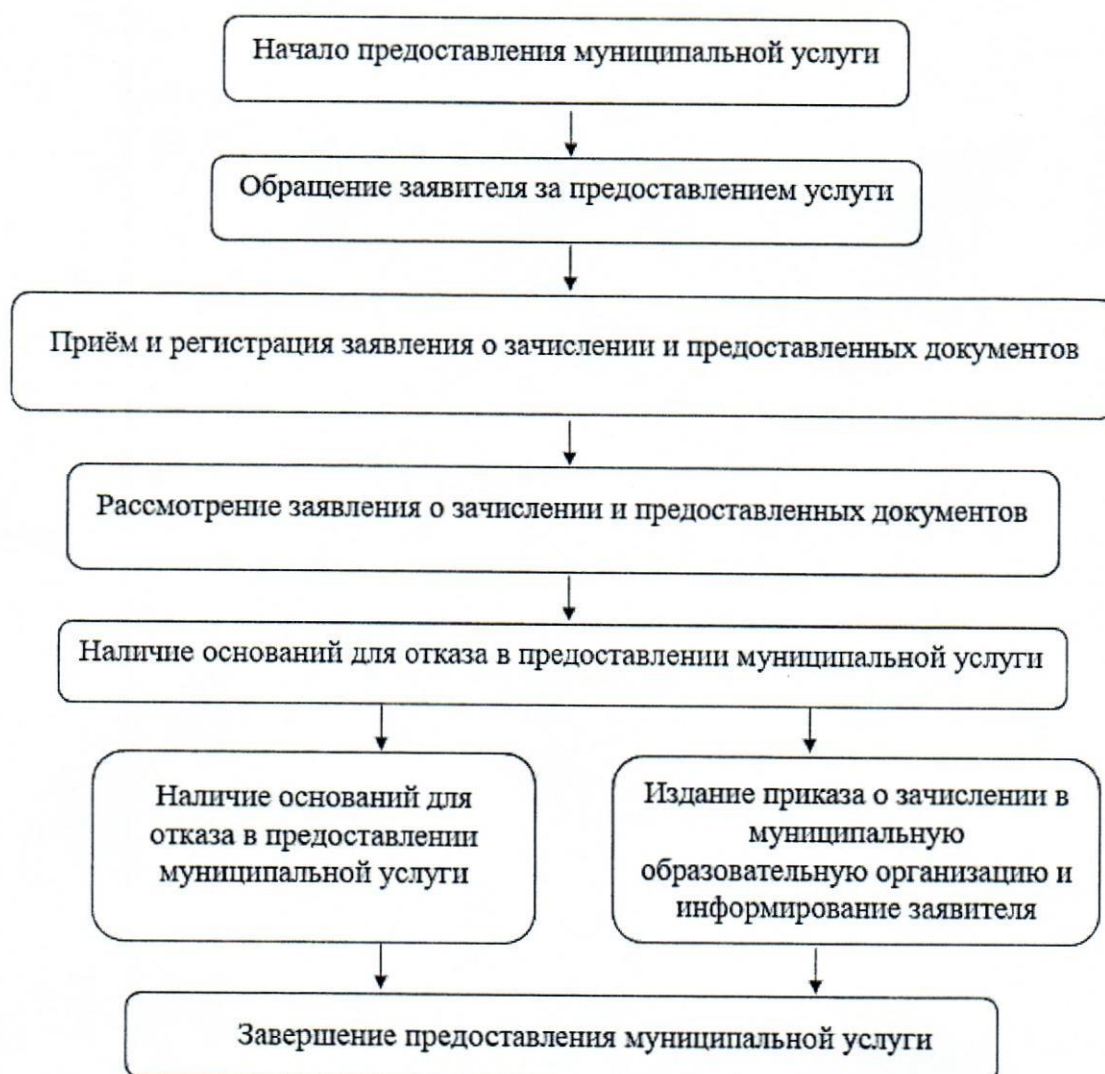
В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать _____ язык образования: Подпись _____

(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)