

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации Должанского района»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации Должанского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации Должанского района» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Должанского района Орловской области (далее – общеобразовательные организации).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями Должанского района Орловской области (далее – район). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица общеобразовательных организаций.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

2.2. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях может начинаться по достижении возраста ребенка шести лет и шести месяцев при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в общеобразовательную организацию с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения учредителя в лице отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее – отдел образования).

2.3. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

2.3.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.3.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Должанского района, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным 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».

2.3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), а также: дети, из числа лиц вынужденно покинувших территории Луганской и Донецкой Народных Республик, Украины и временно пребывающих на территории; дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, направляемых к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области»; дети сотрудников федеральной службы национальной гвардии Российской Федерации;

лица, проходящие(ившие) военную службу в ВС РФ по контракту, или лица, проходящие(ившие) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии РФ, в воинских формированиях и органах, указанных в п.6 ст.1 Федерального закона от 31.05.1996г. №61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в СВО, и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию РФ, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе РФ и приграничных территориях субъектов РФ, прилегающим к районам проведения СВО.

2.3.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории района, и проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

2.3.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

2.3.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории района, и проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

2.3.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории

района, и не проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

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

2.5. Правом преимущественного приема дети, из числа лиц, вынужденно покинувших территории Луганской и Донецкой Народных Республик, Украины и временно пребывающих на территории;

- дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, направляемых к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области»;

- дети сотрудников федеральной службы национальной гвардии Российской Федерации.».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Орловской области (<http://www.vsopen.ru>) (далее – РИС), на официальном сайте администрации Должанского района Орловской области (<http://www.admindolgan.ru>), на официальном сайте отдела образования (<http://otdeldolg.ru>), на официальных сайтах общеобразовательных организаций.

3.2. 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 7 настоящего административного регламента;

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

информационных материалов, которые размещаются на официальной странице отдела образования на сайте муниципального образования – Должанский район, на официальных сайтах общеобразовательных организаций и на информационных стендах, размещенных в помещениях отдела образования, общеобразовательных организаций.

3.3. 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.

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

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

3.6. 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.

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

3.8. На информационных стендах отдела образования и в общеобразовательных организациях должны быть размещены следующие информационные материалы: адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты и официального сайта, графики работы отдела образования и общеобразовательных организаций, адреса для подачи заявлений в электронном виде: ЕПГУ, РИС.

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения настоящей муниципальной услуги;

локальный нормативный правовой акт, регламентирующий правила приема обучающихся в конкретную общеобразовательную организацию (далее – правила приема) (размещается только общеобразовательными организациями, в том числе на официальном сайте общеобразовательной организации);

перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента;

распорядительный акт отдела образования о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями 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 организаций за конкретными территориями района (размещается только общеобразовательными 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 (размещается только общеобразовательными организациями, в том числе на официальном сайте);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций, должностных лиц;

форма заявления (размещается только общеобразовательными организациями, в том числе на официальном сайте) (приложение 2);

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательные организации Должанского района»

5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями, подведомственными отделу образования. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются общеобразовательные организации, перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
зачисление в общеобразовательную организацию;
мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательную организацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего регламента.

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

7.3. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

7.4. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации:
для детей, указанных в пункте 7.2, начинается 1 апреля текущего года и завершается 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 организации, 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, ранее 6 июля. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента в течение 5 рабочих дней после подачи заявления;

7.5. 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.

7.6. Прием заявлений во вторые-девятые, одиннадцатые классы общеобразовательных организаций осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест (или если иное не установлено правилами приема, утвержденными общеобразовательной организацией). 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 организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

7.7. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными организациями и отделом образования, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

7.8. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

7.9. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, ЕПГУ, РИС.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. 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);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

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;

9.1.2. Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных (приложение 4);

9.1.3. Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

9.1.4. Копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

9.1.5. Копия и 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

9.1.6. Копия и оригинал документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

9.1.7. Копия и 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

9.1.8. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью

подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

9.1.9. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9.1.10. Аттестат об основном общем образовании (для поступления в десятый класс образовательной организации);

9.1.11. 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 общеобразовательной организации.

9.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

9.3. 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.

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

9.5. При приеме в первый класс в течение учебного года заявитель представляет личное дело обучающегося, при приеме во 2 и последующие классы, кроме личного дела предоставляются документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица) (при наличии).

9.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

9.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено:

9.7.1. В электронной форме посредством ЕПГУ.

9.7.2. В электронной форме с использованием РИС.

9.7.3. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.7.4. При личном обращении в общеобразовательную организацию.

9.8. Для подачи документов в электронной форме родители (законные представители) должны иметь подтвержденную учетную запись Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

9.10. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

9.11. Общеобразовательной организации запрещено требовать у заявителя:

9.11.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, Должанского района, настоящим административным регламентом;

9.11.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в общеобразовательную организацию по собственной инициативе);

9.11.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

9.11.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников общеобразовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.11.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

10.1.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

10.1.2. Тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

10.1.3. Предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

10.1.4. Документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.

10.2. 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.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.2.1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

11.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

11.2.3. Отсутствие в муниципальной общеобразовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ, РИС с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. 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

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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».

15.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием; графика приема.

15.6. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма, раскладки документов.

15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

15.8. Рабочее место ответственного специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействия) должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), физические лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

17.2. В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

18. Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

19. Прием, регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;
в электронной форме с использованием РИС;
через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
при личном обращении в образовательную организацию.

19.2. При регистрации документов, поступивших с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ и РИС, ответственный специалист общеобразовательной организации распечатывает поступившие в электронном виде документы для предоставления муниципальной услуги, ставит штамп «Поступило в электронном виде в ЕПГУ/РИС», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

19.3. Если заявитель обратился через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо: регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление за подписью должностного лица, содержащее индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

При регистрации документов на заявлении должностное лицо ставит штамп «Заказное письмо», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

Ответственный специалист изготавливает скан-копию поступивших документов, вносит информацию о заявлении, поданном заказным письмом с уведомлением о вручении, в РИС, прикрепляет скан-копии поступивших документов.

19.4. При личной форме подачи документов в общеобразовательную организацию, подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в общеобразовательную организацию либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента;

изготавливает скан-копию и бумажную копию поступивших документов, проставляет на каждой странице копии отметку «Копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы и приобщает изготовленные

бумажные копии к представленному заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявление, поданное на бумажном носителе, в день поступления в общеобразовательную организацию вносится ответственным специалистом в РИС. К заявлению прикрепляются скан-копии поступивших документов. На заявлении ставит штамп «Личный прием», подпись должностного лица, указывает должность, фамилия и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации

19.5. При любом способе обращения должностное лицо регистрирует поступившие документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, в котором указывается индивидуальный номер заявления о приеме на обучение РИС и перечень представленных документов, а также дата и время поступления документов.

19.6. Датой и временем поступления документов, которые вносятся в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, считается:

дата и время регистрации заявления в РИС при поступлении документов с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ и РИС;

дата и время, указанные в уведомлении о вручении заказного письма при поступлении документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

дата и время регистрации поступивших документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию при личном приеме.

19.7. При любом способе обращения заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации обращения, приходит уведомление о получении общеобразовательной организацией документов для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление), направленное средствами РИС. Заявлению присваивается статус «Заявление поступило».

19.8. По итогам исполнения административной процедуры должностное лицо формирует документы (дело) и передает их должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за принятие решения.

19.9. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

19.10. Результатом административной процедуры является регистрация в общеобразовательной организации заявления и документов, представленных заявителем, их передача их ответственному специалисту.

19.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и присвоение заявлению в РИС статуса «Заявление принято на рассмотрение».

20.2. При рассмотрении заявления о приеме на обучение, указанного в пункте 9 настоящего административного регламента, должностное лицо выполняет следующие административные действия:

осуществляет проверку комплектности предоставленных документов;
достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение;
устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

20.3. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 10 административного регламента, должностное лицо любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты, или с использованием средств РИС или иным способом) информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа. Заявлению в РИС устанавливается статус «Требуется изменение или подтверждение данных».

20.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 10 административного регламента, должностное лицо любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты, или с использованием средств РИС или иным способом) информирует заявителя о приеме поступивших документов. Заявлению в РИС устанавливается статус заявления «Принято (по месту жительства)» (с 1 апреля) или «Принято (не по месту жительства)» (с 6 июля).

20.5. В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в разделе 9 административного регламента, должностное лицо информирует заявителя о необходимости их представления в период приема документов. В РИС заявлению устанавливается статус «Требуется личная явка (для уточнения материалов)».

20.6. Должностное лицо дополняет документы (дело), в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

20.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо: формирует списки для зачисления в общеобразовательную организацию (при необходимости), оформляет распорядительный акт общеобразовательной организации о зачислении, формирует личное дело обучающегося.

20.8. Для зачисления в общеобразовательную организацию для получения начального общего образования детей, имеющих право на преимущественное, внеочередное или первоочередное зачисление в общеобразовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, должностное лицо в течение одного рабочего дня после завершения приема заявлений формирует список заявлений для зачисления на свободные места (далее – Список) в порядке возрастания даты и времени поступления заявления, которые внесены в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, до заполнения свободных мест в общеобразовательной организации по следующим приоритетным направлениям:

дети, имеющие преимущественное право на зачисление в общеобразовательную организацию;

дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в общеобразовательную организацию и проживающие в границах закрепленной за общеобразовательной организацией территории;

дети, поступающие в общеобразовательную организацию на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за общеобразовательной организацией территории;

дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в общеобразовательную организацию и не проживающие в границах закрепленной за общеобразовательной организацией территории.

20.9. Для зачисления в общеобразовательную организацию для получения начального общего образования детей, не проживающих на закрепленной территории, должностное лицо, начиная с 6 июля текущего года, ежедневно (но не позднее 5 сентября текущего года) формирует Список в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в общеобразовательной организации.

20.10. Для зачисления в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования или для зачисления в общеобразовательную организацию в порядке перевода обучающегося из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности Список для зачисления в общеобразовательную организацию формируется на основании Правил приема в общеобразовательную организацию и в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в образовательной организации в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

20.11. Для зачисления в общеобразовательную организацию для обучения в классе с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в классе профильного обучения для получения среднего общего образования или для зачисления в общеобразовательную организацию в порядке перевода обучающегося из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию для обучения по образовательным программам основного общего или среднего общего образования Список для зачисления в общеобразовательную организацию формируется на основании результатов индивидуального отбора, осуществленного в соответствии с процедурой проведения индивидуального отбора, утвержденной локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

После формирования соответствующего Списка для каждого заявителя в порядке очередности включения в Список устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.12. При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 административного регламента, должностное лицо общеобразовательной организации в течение 3 (трех) рабочих дней любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты, или с использованием средств РИС или иным способом) информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявлению в РИС устанавливается статус «Отказано в предоставлении услуги».

20.13. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 административного регламента, каждый включенный в Список заявитель включается в распорядительный акт общеобразовательной организации о зачислении в общеобразовательную организацию. В РИС заявлению присваивается статус «Зачислен».

20.14. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение:

в первый класс детей, имеющих право на преимущественное, внеочередное, первоочередное зачисление в общеобразовательную организацию, а также детей,

проживающих на закрепленной территории, для получения начального общего образования – в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

в первый класс детей, не проживающего на закрепленной территории – в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования – в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

в первый – одиннадцатый классы для зачисления в общеобразовательную организацию в порядке перевода обучающегося из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в течение трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов.

Результатом административной процедуры является распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме на обучение либо отказ в зачислении в общеобразовательную организацию.

21. Формы контроля за исполнением административного регламента

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом зачисления в общеобразовательную организацию, осуществляется отделом образования непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

22.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, общеобразовательных организаций, руководителей общеобразовательных организаций.

23.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может

проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

23.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

23.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица отдела образования, общеобразовательных организаций.

23.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

24.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений отдела образования, общеобразовательной организации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

26.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается начальником отдела образования в течение 15 дней со дня ее регистрации.

26.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

26.5. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации меры ответственности.

26.6. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации
Должанского района»

Информация
о муниципальных общеобразовательных организациях Должанского района

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа»	303760 Орловская обл., Должанский район пгт. Долгое ул. Ленина, 24	Понедельник – пятница 08.00-18.00	8(48672)2-13-61 oo_dol_dsoosh@orel-region.ru
2	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа»	303765 Орловская обл., Должанский район с. Никольское, ул. Школьная, д.7	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-42-80 oo_dol_nsoosh@orel-region.ru
3	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа»	303753 Орловская обл., Должанский район с. Вышнее Ольшаное, ул. Школьная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-35-25 oo_dol_vosoosh@orel-region.ru
4	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район с. Урынок, ул. Центральная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-37-23 oo_dol_usoosh@orel-region.ru
5	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа»	303758 Орловская обл., Должанский район с. Козьма-Демьяновское, ул. Молодежная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-33-41 oo_dol_kdsoosh@orel-region.ru

6	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Алексеевская основная общеобразовательная школа»	303768 Орловская обл., Должанский район д. Грачевка, ул. Молодежная, д.28	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-38-38 oo_dol_aoooosh@orel-region.ru
7	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район д. Быстра, ул. Школьная, д.4	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-47 oo_dol_boooosh@orel-region.ru
8	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа»	303775 Орловская обл., Должанский район д. Петровка, ул. Молодежная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-23 oo dol_egoooosh@orel-region.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации Должанского района»

Форма заявления

Руководителю ОО _____
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: _____
2.7. Адрес электронной почты: _____
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: _____
2.14. Адрес электронной почты: _____

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 общеобразовательные 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 приёма в общеобразовательную организацию 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 общеобразовательной организации – язык образования – русский)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации Должанского района»

Блок-схема
последовательности административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа (лично, в письменной форме, посредством почтовой связи, электронном виде)

Прием и регистрация заявлений о приеме в общеобразовательную организацию
--

Рассмотрение и обработка представленных документов
--

Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию

Издание распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации Должанского района»

Форма согласия
законного представителя на обработку персональных данных
несовершеннолетнего

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)
проживающий(ая) по адресу (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 года №
152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие

_____ (далее – общеобразовательная организация) 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 общеобразовательной 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных общеобразовательная 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)