



ПРОЕКТ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

пгт. Долгое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации Должанского района»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 26 декабря 2024 года N 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», от 4 марта 2025 года №171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458», в целях актуализации нормативной правовой базы Должанского района и приведения в соответствие с Федеральным законодательством, администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации Должанского района» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Должанского района от 22.01.2018 года №40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги», от 08.11.2018 года №736 «О внесении изменений в постановление администрации Должанского района от 22 января 2018 года №40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги», от 24.12.2024 года №765 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации Должанского района».

3. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района.

Исполняющий обязанности
Главы Должанского района

Е. А. Жиронкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации
Должанского района»

I. Общие положения

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. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица общеобразовательных организаций.

Круг заявителей

1.4. 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 проживающих на территории района.

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).

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

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».

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».

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; сотрудники федеральных органов исполнительной власти, служащие (работники) правоохранительных органов РФ, иные лица, которые в рамках выполнения служебных обязанностей и иных аналогичных функций направлялись (привлекались) указанными органами для выполнения (обеспечения выполнения) задач СВО.

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.

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

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.

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.

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.

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. 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>; <http://statements.obr57.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.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 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.

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.

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.

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

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.

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.

На информационных стендах (сайтах) общеобразовательных организаций должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты и официального сайта, графики работы 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 общеобразовательными организациями, в том числе на официальном сайте общеобразовательной организации);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.9. и 2.10. 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 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 05 июля текущего года

(размещается общеобразовательными организациями, в том числе на официальном сайте);

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

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в общеобразовательные организации Должанского района»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) зачисление в общеобразовательную организацию;
- б) мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9. и 2.10. административного регламента за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента.

2.5. Зачисление детей, относящихся к следующим категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс:

- дети, проживающие на закрепленной территории;
- дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные 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.

2.6. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.5., в

течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

2.7. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации: для детей, указанных в пункте 2.5., начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

2.7.1. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием документов начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 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 06 июля текущего года. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента в течение 5 рабочих дней после подачи заявления;

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение: ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.5. административного регламента.

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.

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.

2.8. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.10. административного регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

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

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

После представления документов, предусмотренных пунктом 9 административного регламента, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной

форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

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.

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 полного комплекта документов.

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

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление (приложение 2 к административному регламенту);

- Следующие документы:

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных (приложение 4 к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- 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);

- копия и оригинал документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- 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);

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;

заключение 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 общеобразовательной организации (при необходимости);

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

2.10. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) (в соотв. с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ);

копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (в соотв. с частью 1 статьи 9 и частью 3 статьи 11 Федерального закона от 25 июля 1998г. №128-ФЗ);

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего,

являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) (в соотв. со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Пункт 2.10. и абзацы третий - пятый и седьмой - девятый пункта 2.10. административного регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь (в соотв. со статьей 4 Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь от 25 декабря 1998г. о равных правах граждан, ратифицированного Федеральным законом от 1 мая 1999г. №89-ФЗ).

Пункт 2.10. административного регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5

Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Данные иностранные граждане, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

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

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

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

2.12. 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 2.9. 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.

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.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктами 2.9. и 2.10. административного регламента.

2.13. Предоставление 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.

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

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

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.

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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 общеобразовательную организацию;

отзыв заявления по инициативе заявителя;

в приеме в муниципальную общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона.

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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.18. 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.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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.

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

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

2.19. 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.

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.

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.

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».

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

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

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

Для оказания муниципальной услуги инвалидам необходимо обеспечить:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, общеобразовательной организации обеспечивают ее предоставление в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги;
- б) рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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.

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.

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.

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 пунктах 2.9. и 2.10. 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.

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 пунктами 2.9. и 2.10. 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.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, каждый включенный в список заявитель включается в распорядительный акт общеобразовательной организации о зачислении в общеобразовательную организацию. В РИС заявлению присваивается статус «Зачислен».

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.

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_aooosh@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_boosh@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_egooosh@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 ребёнке

- 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 _____

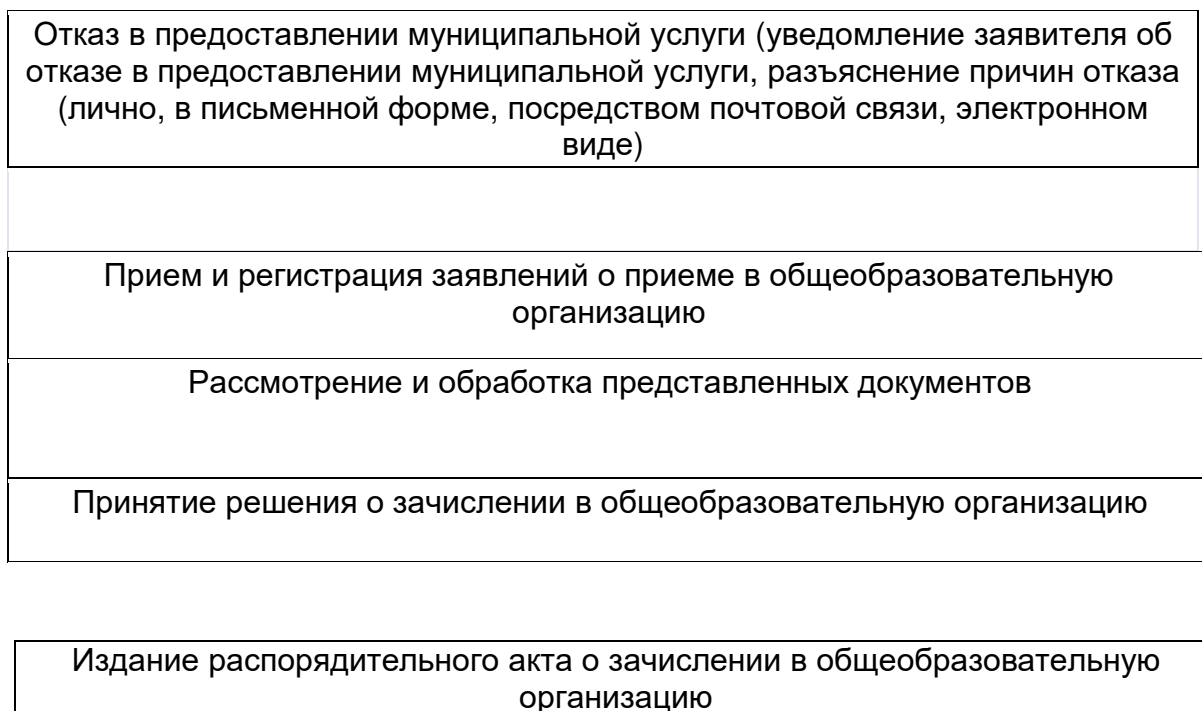
(в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.14, ч.6 и локальным нормативным актом общеобразовательной организации – язык образования – русский)

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



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)