

Действующая редакция

Приказ Минобрнауки Самарской области от 16.04.2015 № 126-од

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (с изменениями на 2 февраля 2022 года)

В соответствии с Положением о министерстве образования и науки Самарской области, утвержденным [постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238](#), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам".
2. Признать утратившим силу [приказ министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2012 № 382-од](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам".
3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра образования и науки
Самарской области
Л.Е. Загребова

**Административный регламент
предоставления министерством образования и науки Самарской области
государственной услуги "Предоставление начального общего, основного
общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам"**

(утв. приказом министерства образования и науки Самарской области от 16 апреля 2015 г. № 126-од)

С изменениями от:

5 сентября 2018 г. № 295-од, 2 сентября 2019 г. № 279-од, 15 апреля 2021 г. 151-од.

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16](#) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области", в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам" (далее - государственная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении населению Самарской области общего образования по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в рамках деятельности органов исполнительной власти Самарской области, государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных министерству образования и науки Самарской области (далее - ГОО), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпунктов 3 и 4 части 1 статьи 8 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" за исключением:

государственных образовательных организаций для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа);

государственных профессиональных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению населению Самарской области общего образования по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, на равных основаниях (по очной форме обучения - как правило, дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет; по очно-заочной, заочной формам обучения предельный возраст обучающихся не ограничивается), если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в ГОО для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Самарской области осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (далее - Порядок приема).

Государственная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Самарской области, закрепленной за ГОО, и имеющим право на получение общего образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.4. Заявителями государственной услуги являются физические лица - законные представители получателя государственной услуги, инициирующие процесс предоставления государственной услуги, обратившиеся в ГОО.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя

(или законность представления прав несовершеннолетнего получателя государственной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявителем может быть получатель государственной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет (далее - поступающий).

1.5. Правила приема на обучение граждан в конкретную ГОО (далее - Правила приема на обучение в ГОО) в части, не урегулированной Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами, Порядком приема, уставами ГОО, настоящим Административным регламентом, определяются каждым ГОО самостоятельно.

Правила приема на обучение в ГОО должны обеспечивать также прием в ГОО получателей государственной услуги, которые проживают на территории, закрепленной министерством образования и науки Самарской области (далее - министерство), соответствующими территориальными управлениями министерства (далее - Территориальные управления) за конкретной ГОО (далее - закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее - закрепленные лица) соответствующего уровня.

Прием граждан для обучения в филиале ГОО осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение в ГОО.

1.5.1. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в ГОО устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

В соответствии с Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации" во внеочередном порядке предоставляются места в ГОО, имеющих интернат детям прокуроров.

В соответствии с Федеральным законом "О статусе судей в Российской Федерации" во внеочередном порядке предоставляются места в ГОО, имеющих интернат детям судей.

В соответствии с Федеральным законом "О Следственном комитете Российской Федерации" во внеочередном порядке предоставляются места в ГОО, имеющих интернат детям сотрудников Следственного комитета.

В соответствии с Федеральным законом "О полиции" право на первоочередное предоставление места в ГОО по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с шестого по десятый настоящего пункта.
- 7) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

В соответствии с Федеральным законом "О статусе военнослужащих" право на первоочередное предоставление места в ГОО установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

В соответствии с Федеральным законом "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" право на первоочередное предоставление места в ГОО по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а именно:

- 1) дети сотрудника;
- 2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с пятнадцатого по девятнадцатый настоящего пункта.

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, пользуются следующие категории граждан:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

2) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

3) дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

4) дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;

5) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;

6) дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

7) дети сотрудников органов внутренних дел;

8) дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию

здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;

9) дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;

10) дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

11) иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.5.2. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации". Прием детей в ГОО осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

1.5.3. Министерство, Территориальные управления организуют, обеспечивают и контролируют деятельность ГОО по предоставлению государственной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве;

в Территориальных управлениях;

в ГОО;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.).

1.7. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги является бесплатным.

1.8. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства, Территориальных управлений и ГОО, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса официальных сайтов министерства, Территориальных управлений в сети Интернет, электронной почты министерства, Территориальных управлений находятся в помещениях министерства, Территориальных управлений на информационных стендах.

Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты ГОО находятся в помещениях Территориальных управлений и ГОО, на информационных стендах.

1.9. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан (для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление, заявление о приеме на обучение в ГОО), размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия Территориальных управлений, ГОО, предоставляющей государственную услугу, министерства, а также государственных служащих.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. Тексты указанных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальном сайте министерства, подлежит размещению следующая информация:

сведения о работе в помещении приема и выдачи документов автоматизированной системы взаимодействия с заявителями (при наличии);

перечень информации, предоставляемой в справочном окне (при наличии);

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.10. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, адресах официального сайта в сети Интернет министерства, Территориальных управлений, предоставляющих государственную услугу, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - РПГУ), официальном сайте министерства (www.educat.samregion.ru), на официальных сайтах Территориальных управлений и ГОО.

1.11. Информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, Территориальных управлений, ГОО, в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, в порядке консультирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также о результатах ее предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля "Е-услуги. Образование" государственной информационной системы Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования" (далее - АСУ РСО).

Консультирование осуществляется в следующих формах: индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное консультирование.

1.11.1. Индивидуальное личное консультирование осуществляется: в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц; по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра образования и науки Самарской области, руководителя Территориального управления, ГОО, должностных лиц министерства, Территориальных управлений или ГОО, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.11.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено, изложить суть обращения в письменной форме.

1.11.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства, Территориальных управлений и ГОО осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства, Территориальных управлений и ГОО.

1.11.5. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и (или) залах обслуживания (при наличии), включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей (при наличии).

1.13. Консультации проводятся по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.14. Порядок информирования о государственной услуге в электронной форме.

В ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте министерства (www.educat.samregion.ru), на официальных сайтах Территориальных управлений и ГОО размещаются:

информация о министерстве и его Территориальных управлениях (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы указанных органов, в том числе график приема заявителей, телефонные номера справочной службы, карта-схема месторасположения Территориальных управлений);

информация о ГОО (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы, телефонные номера); настоящий Административный регламент с приложениями; нормативные правовые акты (извлечения из нормативных правовых актов), регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам; порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) министерства, Территориальных управлений и ГОО, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

В целях расширения возможности получения заявителями информации о государственной услуге на официальных сайтах Территориальных управлений и ГОО размещается информация об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

На официальных сайтах ГОО информация размещается согласно требованиям правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582, и требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации, утвержденным приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет ГОО.

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

министерство - в части предоставления информации об организации предоставления государственной услуги, контроля деятельности Территориальных управлений и ГОО по предоставлению государственной услуги, создания для урегулирования споров по вопросам приема граждан на обучение в ГОО, перечень которых определяется министерством;

Территориальные управления - в части предоставления информации об организации предоставления государственной услуги, контроля на соответствующих территориях деятельности ГОО по предоставлению государственной услуги, создания комиссий для урегулирования споров по вопросам приема граждан на обучение в ГОО, перечень которых определяется Территориальным управлением.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом исполнения государственной услуги является обеспечение права граждан на получение общего образования в подведомственных министерству ГОО.

Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.5. Срок предоставления государственной услуги - с момента издания распорядительного акта ГОО о приеме получателя государственной услуги на обучение в ГОО до прекращения образовательных отношений в связи с отчислением получателя государственной услуги из ГОО или до перевода получателя государственной услуги в другую образовательную организацию за пределами Самарской области.

Общее образование (включающее в себя три уровня общего образования: начальное общее, основное общее, среднее общее образование) является обязательным. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2.6. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ: начального общего образования - 4 года, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при обучении по адаптированным основным образовательным программам

начального общего образования, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличивается не более чем на два года; основного общего образования - 5 лет; среднего общего образования - 2 года.

2.7. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс ГОО для детей, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной за ГОО территорией, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Министерство размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя.

2.9.1. Заявление может быть подано заявителем:

2.9.1.1. Лично в ГОО.

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

2.9.1.3. В электронной форме с использованием функционала информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

через ЕПГУ или РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов);

через web-интерфейс (<https://es.asurso.ru>) открытой части модуля "Е-услуги. Образование" АСУ РСО;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты ГОО или электронной информационной системы ГОО (при наличии), в том числе с использованием функционала официального сайта ГОО в сети Интернет (при наличии).

2.10. Для приема на обучение в ГОО представляются следующие документы:

заявление о приеме на обучение в ГОО по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту. Образец заявления о приеме на обучение в ГОО размещается ГОО на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет;

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

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);

документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для приема на обучение по основной общеобразовательным программам среднего общего образования;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией) (при наличии);

документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, для приема на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта;

для ребенка в возрасте менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет - разрешение Территориального управления о приеме на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (далее - разрешение Территориального управления).

2.10.1 При посещении ГОО и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ГОО родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы следующих документов:

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справки 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);

справки с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Сроки посещения ГОО и (или) очного взаимодействия с уполномоченными должностными лицами ГОО родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка устанавливаются ГОО самостоятельно.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в

распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.11. Документы (копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости); копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (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)) и информация о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (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). Иные документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя представления:

документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя и (или) персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

2.13. Несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ГОО.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

ребенок принят на обучение в ГОО;

отсутствие свободных мест в ГОО;

возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Территориального управления. По обращению родителей (законных представителей) детей Территориальное управление вправе разрешить прием детей в ГОО на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется Территориальным управлением самостоятельно;

наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебнопрофилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (психолого-медико-педагогическими комиссиями).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.16. Государственная услуга является бесплатной.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Заявление о приеме на обучение в ГОО, поданное заявителем лично в ГОО, регистрируется в АСУ РСО специалистом ГОО, ответственным за прием документов, в день поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда, а также обеспечивать возможность достижения обучающимися установленных федеральными государственными образовательными стандартами требований к результатам освоения основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (образовательных программ).

2.20. Помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пунктах 1.9.-1.10 настоящего Административного регламента.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками) (при наличии). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, канцелярскими принадлежностями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.21. В случае невозможности полностью приспособить помещение (здание) с учетом потребностей инвалида, на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги или, когда это возможно, организовывается предоставление государственной услуги в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доля детей, принятых на обучение в ГОО, от общего числа детей, претендовавших на получение государственной услуги в ГОО;

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства и уполномоченными органами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц министерства, Территориальных управлений и ГОО в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.24. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги в части информирования о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги, направления заявления для постановки на учет посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии соответствующих информационных сервисов).

2.25. Министерство не принимает на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем, при обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ и адресам электронной почты министерства, Территориальных управлений и ГОО.

2.26. При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ, АСУ РСО и адресам электронной почты министерства, Территориальных управлений и ГОО за получением государственной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

2.27. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.28. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

предоставление заявителем заявления и документов о приеме в ГОО с занесением сведений в АСУ РСО:

- при личном (очном) обращении в ГОО;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- через web-интерфейс открытой части АСУ РСО;
- посредством электронной почты ГОО (при наличии сервиса);
- посредством электронной информационной системы ГОО (при наличии сервиса);
- посредством официального сайта ГОО в сети Интернет (при наличии сервиса);
- посредством подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ (при наличии сервиса);
- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- ознакомление заявителя с уставом ГОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

принятие решения о приеме на обучение в ГОО;

организация образовательного процесса;

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в АСУ РСО;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Предоставление заявителем заявления и документов о приеме в ГОО с занесением сведений в АСУ РСО.

3.1.1. При личном (очном) обращении в ГОО.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Заявитель обращается лично в выбранную им ГОО, оказывающую государственную услугу, и представляет заявление о приеме на обучение, копии и оригиналы документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Специалист ГОО, ответственный за прием документов: проверяет оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя; проверяет соответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ГОО;

проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ГОО, специалист ГОО отказывает в приеме документов заявителю. По просьбе заявителя специалист ГОО направляет письменное уведомление с указанием причины отказа в приеме документов в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Повторное представление заявления и документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем в сроки, установленные правилами приема в ГОО.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист ГОО, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков.

В случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает заявление и документы, уведомляя, что документы, указанные в пунктах 2.10-2.10.1 заявитель вправе представить в срок с 1 апреля по 30 июня текущего года для категорий лиц, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента и лиц, поступающих на обучение по месту жительства, с 6 июля по 5 сентября для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

3.1.1.4. Специалист ГОО, ответственный за прием документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ГОО в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

Специалист ГОО, ответственный за прием документов, вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

После регистрации в АСУ РСО заявления и копий документов, представленных заявителем, специалист ГОО, ответственный за прием документов:

регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем или поступающим, в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГОО (форма журнала приема заявлений о приеме на обучение в ГОО определяется ГОО самостоятельно) (далее - журнал приема заявлений о приеме на обучение в ГОО);

выдает документ, заверенный подписью специалиста ГОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и

перечень представленных документов (форма расписки определяется ГОО самостоятельно) (далее - расписка).

3.1.1.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации), отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо - специалист ГОО, ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГОО.

Критерии принятия решения - поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОО заказного письма с уведомлением о вручении, содержащего заявление о предоставлении государственной услуги и копии документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента Заявитель направляет лично в выбранные им ГОО, оказывающие государственную услугу заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.2.2. Специалист ГОО, ответственный за прием документов:

проверяет наличие заявления о предоставлении государственной услуги и письменного согласия на обработку персональных данных заявителя и ребенка;

проверяет соответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ГОО;

проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ГОО, специалист ГОО отказывает в приеме документов заявителю. По просьбе заявителя специалист ГОО направляет письменное уведомление с указанием причины отказа в приеме документов в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Повторное представление заявления и документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем в сроки, установленные правилами приема в ГОО.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист ГОО, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков.

В случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает заявление и документы.

3.1.2.4. Специалист ГОО, ответственный за прием документов, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ГОО в АСУ РСО.

Специалист ГОО, ответственный за прием документов, вносит в АСУ РСО в форме электронных образов документов (преобразованных в электронную форму документов на бумажном носителе путем сканирования с сохранением их реквизитов) (далее - скан-копия) все предоставленные заявителем документы и регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке, осуществляет запрос документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента в случае их непредставления.

3.1.2.5. После регистрации в АСУ РСО заявления и документов, представленных заявителем, специалист ГОО, ответственный за прием документов:

регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем или поступающим, в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГОО;

направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, расписку;

сообщает заявителю способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, о необходимости предоставить оригиналы документов в ГОО в сроки, указанные в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Заявитель обращается лично в ГОО в срок с 1 апреля по 30 июня текущего года для категорий лиц, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента и лиц, поступающих на обучение по месту жительства, с 6 июля по 5 сентября для приема детей, не проживающих на закрепленной территории и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.7. Специалист ГОО, ответственный за прием документов осуществляет действия, указанные в пунктах 3.1.1.2-3.1.1.4 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации), отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо - специалист ГОО, ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГОО.

Критерии принятия решения - поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований, установленных в пунктах 2.12-2.13 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Через web-интерфейс открытой части АСУ РСО.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является самостоятельно зарегистрированное заявителем в АСУ РСО заявление о предоставлении государственной услуги.

После регистрации заявления в АСУ РСО заявитель обращается лично в ГОО в срок с 1 апреля по 30 июня текущего года для категорий лиц, указанных в п. 1.5.1 настоящего Административного регламента и лиц, поступающих на обучение по месту жительства, с 6 июля по 5 сентября для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. Специалист ГОО, ответственный за прием документов:

распечатывает заявление о приеме в ГОО из АСУ РСО;

принимает оригиналы и копии документов, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист ГОО, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков. В случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает заявление и документы.

В случае непредоставления заявителем оригиналов документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом ГОО, ответственным за прием документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в Порядке приема и правилах приема в ГОО.

Информация об аннулировании в АСУ РСО заявления направляется заявителю специалистом ГОО, ответственным за прием документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты аннулирования заявления способом, указанным в заявлении.

3.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист ГОО, ответственный за прием документов, получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в ГОО из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.

Специалист ГОО, ответственный за прием документов, вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ГОО специалист ГОО, ответственный за прием документов, изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО.

После получения документов, представленных заявителем, специалист ГОО, ответственный за прием документов:

регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем или поступающим, в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГОО.

Предоставляет заявителю расписку.

3.1.3.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации), отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя с копиями и оригиналами документов.

Ответственное должностное лицо - специалист ГОО, ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГОО.

Критерии принятия решения - наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований, установленных в пунктах 2.12-2.13 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Посредством электронной почты ГОО (при наличии сервиса).

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОО электронного письма на официальный адрес электронной почты ГОО, указанный на официальном сайте ГОО, содержащее преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента.

Заявитель направляет лично в выбранные им ГОО, оказывающие государственную услугу, электронное письмо, содержащее преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4.2. Специалист ГОО, ответственный за прием документов:

принимает электронное письмо, содержащее преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента,

проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет соответствие действительности поданных электронных образов документов;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента), специалист ГОО, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов способом, указанным заявителем в заявлении (по электронной почте и (или) по телефону), уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков.

В случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает заявление и документы.

3.1.4.4. Если все документы оформлены правильно, специалист ГОО, ответственный за прием документов, проверяет наличие в электронном письме от заявителя письменного согласия на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае наличия согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ГОО в АСУ РСО.

Специалист ГОО, ответственный за прием документов, вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

3.1.4.5. При наличии подписанного заявителем заявления о приеме в ГОО в предоставленных документах, специалист ГОО, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО в установленном порядке и сообщает заявителю способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, о необходимости предоставить оригиналы документов в ГОО в сроки, установленные Порядком приема и правилами приема в ГОО.

После регистрации заявления и документов, представленных заявителем, специалист ГОО, ответственный за прием документов:

регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем или поступающим, в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГОО;

направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, расписку;

сообщает заявителю способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, о необходимости предоставить оригиналы документов в ГОО в сроки, установленные Порядком приема и правилами приема в ГОО.

3.1.4.6. Заявитель обращается лично в ГОО в срок с 1 апреля по 30 июня текущего года для категорий лиц, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента и лиц, поступающих на обучение по месту жительства, с 6 июля по 5 сентября для приема детей, не проживающих на закрепленной территории и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4.7. Специалист ГОО, ответственный за прием документов осуществляет действия, указанные в пунктах 3.1.1.2.-3.1.1.4 настоящего Административного регламента.

3.1.4.8. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации), отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента поступления в ГОО письма заявителя с уведомлением о вручении и с момента обращения заявителя с оригиналами документов.

Ответственное должностное лицо - специалист ГОО, ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГОО.

Критерии принятия решения - наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований, установленных в пунктах 2.12-2.13 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Посредством информационной системы ГОО (при наличии сервиса).

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является самостоятельно зарегистрированное заявителем в информационной системе ГОО заявление о предоставлении государственной услуги.

После регистрации заявления в информационной системе ГОО заявитель обращается лично в ГОО в срок с 1 апреля по 30 июня текущего года для категорий лиц, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента и лиц, поступающих на обучение по месту жительства, с 6 июля по 5 сентября для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5.2. Специалист ГОО, ответственный за прием документов осуществляет действия, указанные в пунктах 3.1.1.2.-3.1.1.4 настоящего Административного регламента.

3.1.5.3. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации), отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента поступления электронного заявления в информационную систему ГОО и с момента обращения заявителя с оригиналами документов.

Ответственное должностное лицо - специалист ГОО, ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГОО.

Критерии принятия решения - наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований, установленных в пунктах 2.12-2.13 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Посредством официального сайта ГОО в сети Интернет (при наличии сервиса на сайте ГОО).

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является самостоятельно направленное заявителем посредством официального сайта ГОО заявление о предоставлении государственной услуги.

После регистрации заявления посредством официального сайта ГОО заявитель обращается лично в ГОО в сроки, установленные пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.6.2. Специалист ГОО, ответственный за прием документов осуществляет действия, указанные в пунктах 3.1.1.2.-3.1.1.4 настоящего Административного регламента.

3.1.6.3. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации), отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента поступления электронного заявления в информационную систему ГОО и с момента обращения заявителя с оригиналами документов.

Ответственное должностное лицо - специалист ГОО, ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГОО.

Критерии принятия решения - наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, наличие оснований, установленных в пунктах 2.12-2.13 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Посредством подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ (при наличии сервиса).

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является самостоятельно зарегистрированное заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ в АСУ РСО заявление о предоставлении государственной услуги.

Порядок обработки заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ, предоставления данных о заявителе и ребенке утверждается федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

3.1.7.2. Если все документы и заявление о предоставлении государственной услуги оформлены правильно, специалист ГОО, ответственный за прием документов:

изменяет статус заявления в АСУ РСО в установленном порядке.

регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем или поступающим, в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГОО.

3.1.7.3. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента регистрации заявления посредством ЕПГУ или РПГУ.

Ответственное должностное лицо - специалист ГОО, ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в журнале приема заявлений о приеме на обучение в ГОО.

Критерии принятия решения - наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие

оснований, установленных в пунктах 2.12-2.13 настоящего Административного регламента.

3.1.8. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является поступление в ГОО заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в ГОО документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист ГОО, ответственный за прием документов.

3.1.8.2. Специалист ГОО, ответственный за прием документов, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.1.8.3. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов - 1 рабочий день со дня поступления в ГОО заявления о предоставлении государственной услуги.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.8.4. Общий максимальный срок выполнения процедуры - в течение 6 рабочих дней со дня начала формирования запроса.

3.1.8.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.1.8.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе специалистом ГОО, ответственным за прием документов, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование ГОО, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные данным Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.8.7. После получения ответов на межведомственные запросы специалист ГОО, ответственный за прием документов, регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов, проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.8.8. В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.1.8.9. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.8.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов

на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник ГОО, ответственный за прием документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

3.1.9. Ознакомление заявителя с уставом ГОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры является посещение заявителем ГОО или самостоятельное ознакомление на официальном сайте ГОО.

3.1.9.2. Ознакомление заявителя, лично обратившегося в ГОО, с уставом ГОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется сотрудником ГОО, ответственным за прием документов.

3.1.9.3. С целью ознакомления заявителя с уставом ГОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ГОО обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в ГОО.

3.1.9.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего Административного регламента, с целью получения государственной услуги (в части приема на обучение в ГОО) или получения консультации о предоставлении государственной услуги.

3.1.9.5. Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеназванными документами.

Факт ознакомления заявителя, в том числе посредством официального сайта ГОО, уставом ГОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права

и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме в ГОО и заверяется личной подписью заявителя.

3.1.9.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента личного обращения заявителя в ГОО.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является сотрудник ГОО, ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении о приеме на обучение ребенка в ГОО.

3.2. Принятие решения о приеме на обучение в ГОО.

3.2.1. Распределение мест в ГОО включает в себя следующие административные действия:

автоматизированный процесс распределения;

рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в ГОО в результате автоматизированного распределения мест;

информирование заявителя о принятом решении.

3.2.2. Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие заявления родителя (законного представителя) о приеме в ГОО;

наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом "Очередник";

информация ГОО о плановом приеме детей на новый учебный год.

3.2.3. Распределение мест для приема в ГОО осуществляется исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ РСО в статусе "Очередник", на свободные места в ГОО в соответствии с зарегистрированными в АСУ РСО заявлениями, поступивших от лиц, имеющих право на первоочередное и преимущественное зачисление, датой и временем поступления заявлений от заявителей по месту жительства (пребывания), закрепленного за ГОО.

3.2.4. Распределение мест в ГОО на новый учебный год начинается с 1 июля и проводится до момента окончания комплектования классов ГОО.

Распределение мест осуществляется с учетом наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение места для ребенка в ГОО, регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), закрепленного за ГОО.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, принятых на обучение в ГОО в результате электронного распределения мест (далее - Список).

3.2.5. Прием в ГОО учащихся в течение учебного года производится в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

3.2.6. Решение о приеме на обучение (отказе в приеме на обучение) получателя государственной услуги в ГОО принимается ГОО.

При выявлении оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, руководитель ГОО принимает решение об отказе в зачислении в ГОО в течение 3 рабочих дней со дня выявления основания.

В случае принятия руководителем ГОО положительного решения о приеме ребенка в ГОО:

руководитель принимающего ГОО (уполномоченное им лицо) издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

руководитель принимающего ГОО (уполномоченное им лицо) издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта.

3.2.7. Специалист ГОО, ответственный за прием документов, в день принятия решения об отказе в зачислении в ГОО устанавливает в АСУ РСО статус "Отказ в приеме на обучение" для всех заявлений о приеме в ГОО, по которым принято решение об отказе в зачислении в ГОО.

3.2.8. В случае получения отказа в приеме на обучение в ГОО на закрепленной территории заявитель для решения вопроса о приеме на обучение в другое ГОО обращается непосредственно в Территориальное управление. Порядок рассмотрения данных обращений устанавливается Территориальным управлением самостоятельно.

3.2.9. Специалист ГОО, ответственный за прием документов, в день издания распорядительного акта ГОО о приеме на обучение детей в ГОО:

устанавливает в АСУ РСО статус "Зачислен на будущий учебный год" для всех заявлений о приеме в ГОО, по которым принято решение о приеме в ГОО;

размещает выписку из распорядительного акта ГОО о приеме на обучение детей на информационном стенде ГОО, в которой отсутствуют персональные данные детей, принятых на обучение.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в ГОО, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные заявителем или поступающим документы (копии документов).

3.2.10. Результатом административной процедуры является распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в ГОО либо отказ в приеме на обучение.

Срок выполнения административной процедуры - в соответствии со сроками, установленными абзацами с третьего по пятый пункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ГОО.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в ГОО или изменение статуса заявителя на "Отказ в приеме на обучение".

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.3. Организация образовательного процесса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о приеме на обучение в ГОО.

3.3.2. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования на основе федерального государственного стандарта общего образования.

3.3.3. Результатом административной процедуры является освоение получателем основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Срок выполнения административной процедуры установлен в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и определяется в соответствии с требованиями к организации и процессу предоставления государственной услуги, определенными настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель ГОО.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является учет посещаемости учащегося в ГОО и в АСУ РСО.

Критерием принятия решения является наличие распорядительного акта о приеме на обучение получателя государственной услуги в ГОО.

3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в АСУ РСО.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является санкционированное обращение заявителя, получателя государственной услуги за информацией путем самостоятельного входа в АСУ РСО при прохождении идентификации и аутентификации посредством логина и пароля.

3.4.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в АСУ РСО включает в себя следующие административные действия:

получение логина и пароля для прохождения идентификации и аутентификации в АСУ РСО для заявителя и получателя государственной услуги;

самостоятельное получение информации на официальном сайте системы АСУ РСО.

3.4.3. Получение логина и пароля для прохождения идентификации и аутентификации в АСУ РСО для заявителя и получателя государственной услуги.

Специалист ГОО, ответственный за работу в АСУ РСО, не позднее чем в течение 7 рабочих дней после начала учебного года создает учетные записи, генерирует логин и пароль для входа в АСУ РСО для заявителя - родителя (родителей) зачисленного в ГОО ребенка, и ребенка, зачисленного в ГОО, и передает их лично заявителю, регистрируя факт передачи в журнале выдачи логинов и паролей пользователей АСУ РСО. Форма журнала выдачи логинов и паролей пользователей АСУ РСО устанавливается ГОО самостоятельно.

С момента получения логина и пароля заявитель и получатель государственной услуги самостоятельно обеспечивают конфиденциальность логина и пароля.

В случае утери логина и пароля заявителем или получателем государственной услуги, а также компрометации логина и пароля или раскрытия логина и пароля неограниченному кругу лиц заявитель обращается письменно в ГОО с просьбой изменения логина и пароля для доступа в АСУ РСО. Форма заявления на изменение логина и пароля определяется ГОО самостоятельно.

Специалист ГОО, ответственный за работу в АСУ РСО, не позднее 1 рабочего дня, не считая дня регистрации поступившего от заявителя заявления с просьбой изменения логина и пароля для доступа в АСУ РСО, вносит соответствующие изменения в АСУ РСО и передает новый логин и пароль лично заявителю, регистрируя факт передачи в журнале выдачи логинов и паролей пользователей АСУ РСО ГОО.

С момента ввода в эксплуатацию системы идентификации и аутентификации пользователей АСУ РСО посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) прохождение идентификации и аутентификации заявителя государственной услуги или получателя государственной услуги старше 14 лет проводится в АСУ РСО исключительно средствами ЕСИА.

Регистрация в ЕСИА осуществляется заявителем и получателем государственной услуги самостоятельно.

3.4.4. Самостоятельное получение информации на официальном сайте системы АСУ РСО.

Основанием для начала административного действия является непосредственное личное обращение заявителя к информационной системе АСУ РСО на электронный адрес: <https://asurso.ru>.

3.4.5. Максимальное время ожидания при самостоятельном обращении к АСУ РСО не должно превышать 15 минут с момента идентификации и аутентификации в АСУ РСО.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

Критерием принятия решения является наличие возможности самостоятельно получить информацию в АСУ РСО.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. В случае выявления заявителем в полученных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в образовательную организацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений.

3.5.2. Работник образовательной организации в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в заявлении, работник в тот же день уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник осуществляет их замену в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является выдача документов с соответствующими исправлениями заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале выдачи документов.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник образовательной организации.

3.5.5. Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем ГОО или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами министерства, Территориальных управлений.

4.2. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников министерства, Территориальных управлений, а также в должностных обязанностях (инструкциях) работников ГОО.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных обязанностях (инструкциях), в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.5. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения работниками ГОО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства, Территориальных управлений, работников ГОО, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа, осуществляющего полномочия в сфере образования, а также руководителем ГОО.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерство) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.8. Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.9. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению министра образования и науки Самарской области или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

4.10. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

Ответственность государственных гражданских служащих министерства, территориальных управлений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства в области образования, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства в области образования и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются министерством.

4.13. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.14. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, Территориального управления, ГОО, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, Территориального управления, ГОО, а также его должностных лиц имеет право обратиться в министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

Органы государственной власти, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба направляется в министерство, Территориальное управление, ГОО, в котором был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

5.4. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю ГОО;

руководителю Территориального управления;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, Территориального управления и ГОО в сети Интернет, на Едином и Региональном порталах, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Территориального управления, ГОО, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников".

Приложение

к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Самарской
области государственной услуги
"Предоставление начального общего,
основного общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам"
(с изменениями [от 15 апреля 2021 г.](#))

Заявление

**о приеме в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу начального
общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ГОО)**

Куда: _____

Наименование ГОО

Кому: _____

Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата и место рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе,

удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.6. Адрес места жительства и (или) пребывания заявителя

(родителя/законного представителя ребенка): _____

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего указанные сведения)

1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания

ребенка: _____

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего указанные сведения)

1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме

в ГОО для получения среднего образования): _____

2. Сведения о заявителе (родителе/законном представителе ребенка):

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность

заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.5. Статус заявителя:

2.5.1. родитель: _____

(Отец/Мать)

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

(Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее

от имени законного представителя)

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

представления прав ребенка): _____

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

Российской Федерации _____

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся

иностранными гражданами или лицами без гражданства)

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Контактные телефоны заявителя (родителя/законного представителя

ребенка) (при наличии): _____

3.3. Электронная почта (E-mail) заявителя (родителя/законного

представителя ребенка): _____

3.4. Я проинформирован(на) о том, что ГОО не несет ответственности

за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления

заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

4. Право на вне-/первоочередное/преимущественное предоставление места для ребенка в ГОО (льгота подтверждается документом):

4.1. внеочередное _____

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

4.2. первоочередное _____

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

4.3. преимущественное право _____

(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

Я согласен(на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная _____

5.2. Я заявляю о наличии потребности в обучении по адаптированной основной образовательной программе _____ и (или) в создании

(да/нет)

специальных условий для организации обучения и воспитания моего

ребенка с ОВЗ _____ в соответствии с заключением

(да/нет)

психолого-медико-педагогической комиссии _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

5.3. Я заявляю о наличии потребности в обучении по адаптированной

основной образовательной программе _____ и (или) в создании

(да/нет)

специальных условий для организации обучения и воспитания моего

ребенка-инвалида _____ в соответствии с индивидуальной программой

(да/нет)

реабилитации.

5.4. адаптированная основная общеобразовательная программа:

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона "Об образовании в

Российской Федерации" и на основании рекомендаций _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____, даю свое согласие

на обучение моего ребенка по адаптированной основной

общеобразовательной программе.

5.5. Я _____ на обучение по адаптированной

(согласен/ не согласен)

основной образовательной программе (заполняется заявителем - поступающим, достигшим 18 лет).

6. Иные сведения и документы: _____

7. С уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на).

8. Дата и время подачи заявления: _____

(фиксируется из АСУ РСО)

Подпись заявителя: _____ / _____

(Ф.И.О. заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____ выдан _____,

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____

(наименование ГОО)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным

ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающего

родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер

мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail),

тип документа и данные документа, подтверждающие право на

вне-/первоочередное предоставление места в образовательном

учреждении (организации), реализующем основные общеобразовательные

программы _____

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____,

(Ф.И.О.)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям

персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

пол; дата рождения;

тип документа, удостоверяющего личность ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации

ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского

округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте

пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью, _____

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в государственную информационную систему Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования", обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в общеобразовательные организации Самарской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации),

обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(на), что _____

(наименование ГОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

(Подпись) (Расшифровка подписи)

© Материал из Справочной системы «Образование»

<https://1obraz.ru>

Дата копирования: 28.06.2022