



Администрация
Павинского муниципального района
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 апреля 2019 года № 63

**Об утверждении Административного регламента
представления муниципальной услуги, в том числе
в электронном виде; по приему граждан
в 1 класс общеобразовательных организаций
Павинского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства в Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первичных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом муниципального образования Павинский муниципальный район Костромской области, администрация Павинского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент представления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему граждан в 1 класс общеобразовательных организаций Павинского муниципального района Костромской области (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую районным отделом образования администрации Павинского муниципального района Т.В. Лаптеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательному опубликованию в информационном бюллетене «Вести от власти», размещению на официальном сайте администрации Павинского муниципального района в сети Интернет.

Глава Павинского
муниципального района
Костромской области:



И.В.Кулаков



**Администрация
Павинского муниципального района
Костромской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 3 апреля 2019 года № 63**

**Об утверждении Административного регламента
представления муниципальной услуги, в том числе
в электронном виде, по приему граждан
в 1 класс общеобразовательных организаций
Павинского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства в Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первичных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом муниципального образования Павинский муниципальный район Костромской области, администрация Павинского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент представления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему граждан в 1 класс общеобразовательных организаций Павинского муниципального района Костромской области (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую районным отделом образования администрации Павинского муниципального района Т.В. Лаптеву.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательному опубликованию в информационном бюллетене «Вести от власти», размещению на официальном сайте администрации Павинского муниципального района в сети Интернет.

Глава Павинского
муниципального района:

И.В.Кулаков

Приложение
к постановлению администрации

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде,
по приему граждан в 1 класс общеобразовательных организаций
Павинского муниципального района Костромской области**

Глава 1. Общие положения.

Общие сведения о муниципальной услуге.

1. Административный регламент по муниципальной услуге, в том числе в электронном виде, по приему граждан в 1 класс общеобразовательных организаций Павинского муниципального района Костромской области (далее – услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций Павинского муниципального района (далее – общеобразовательные организации), формы контроля за исполнением, ответственность сотрудников общеобразовательных организаций за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников общеобразовательных организаций а также принимаемых ими решений при приеме граждан в 1 класс общеобразовательных организаций.
2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых гражданами для получения услуги, применения новых оптимизированных форм документов, сокращения срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Костромской области, Павинского муниципального района.

Лица, имеющие права на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях (дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев) если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации (далее – получатель, ребенок, дети).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в общеобразовательные организации для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета, бюджета Костромской области осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Павинского муниципального района Костромской области, закрепленной за общеобразовательной организацией, 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.

4. 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 общеобразовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
5. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, иницирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в общеобразовательную организацию.

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

- законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);
- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Правила приема граждан в конкретную общеобразовательную организацию в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, уставами общеобразовательными организациями, настоящим Административным регламентом определяются каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в общеобразовательную организацию получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, закрепленной соответствующими уполномоченным органом за конкретной общеобразовательной организацией

(далее - закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее - закрепленные лица) соответствующего уровня.

7. Отдел образования администрации Павинского муниципального района Костромской области (далее – Отдел образования) организуют, обеспечивают и контролируют деятельность общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

8. Информация о порядке предоставления услуги размещается

- на информационных стендах, расположенных в общеобразовательной организации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте общеобразовательной организации;
- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно приложению № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- посредством телефонной связи;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении общеобразовательную организацию;
- при письменном обращении в общеобразовательную организацию, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте общеобразовательной организации;

9. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, официального портала общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в муниципальную общеобразовательную организацию.

10. Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются сотрудниками общеобразовательной организации в соответствии с должностными инструкциями.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов сотрудниками общеобразовательной организации;
- срок принятия общеобразовательной организацией решения о предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых общеобразовательной организацией в ходе предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники общеобразовательной организации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник общеобразовательной организации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в общеобразовательную организацию в соответствии с требованием к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в общеобразовательную организацию Костромской области, дается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Информация о результате предоставления услуги общеобразовательной организацией размещается:

- в виде распорядительного акта руководителя общеобразовательной организации о приеме детей на обучение на информационном стенде в день издания, но не позднее 7 рабочих дней после приема документов;
- в виде электронной копии приказа руководителя общеобразовательной организации на официальном сайте общеобразовательной организации в день издания, но не позднее 7 рабочих дней после приема документов.

Глава 2. Стандарт предоставления услуги

12. Наименование услуги – прием граждан в 1 класс общеобразовательной организации (далее – услуга)

Наименование органа, предоставляющего услугу

13. Услуга предоставляется общеобразовательной организацией Павинского муниципального района (далее – общеобразовательная организация).

Результат предоставления услуги

14. Результатом предоставления услуги является принятие решения: о приеме ребенка в 1 класс общеобразовательной организации; об отказе в приеме ребенка в 1 класс общеобразовательной организации.

15. Процедура предоставления услуги завершается:

- размещением на информационном стенде общеобразовательной организации распорядительного акта о приеме детей на обучение;
- направлением заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме в 1 класс общеобразовательной организации

Срок предоставления услуги

16. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после получения заявления и документов, необходимых для принятия решения, при поступлении заявления на начало учебного года, и 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года.

17. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

18. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

19. Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

20. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598)

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22, ст. 2031);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);

Федеральным Законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011.);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» («Собрание законодательства РФ», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года 722-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.05.2014; «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2469);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16.03.2011);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 6208, 16.10.2013);
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013);
Законом Костромской области от 18 ноября 2009 года № 537-4-ЗКО «О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 50, 27.11.2009);

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

Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через web-интерфейс АСУ СОКО с последующим предоставлением в общеобразовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента (заочная форма).

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в общеобразовательной организации.

В целях получения услуги заявитель представляет следующие документы:

-заявление родителя (законного представителя) ребенка по примерной форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка обязательно указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законного представителя); д) контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Для приема в 1 класс общеобразовательной организации:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляет свидетельство о рождении ребенка.

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

24. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления услуги

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Копии предоставленных документов заверяются специалистом общеобразовательной организации на основании предоставленного подлинника этого документа.

Требования к документам, представляемым заявителем в электронном виде для осуществления услуги

27. Заявитель может подать заявление о получении услуги в электронном виде с использованием АСУ СОКО.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов: допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геонформационных данных (*.mid, *.mif); документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм); каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления услуги

28. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении услуги

29. Оснований для отказа в приеме заявления (документов), необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

30. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

31. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

32. В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Павинского муниципального района Костромской области.

33. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

34. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявленияпредоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Заявление о приеме в общеобразовательную организацию, поданное заявителем лично, регистрируется в АСУ СОКО специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием документов, в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Возможность предварительной записи заявителей

37. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения услуги и (или) для получения результата услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону в общеобразовательную организацию.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата услуги и номер кабинета выдачи результата услуги, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

38. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы общеобразовательной организации, размещаются в помещениях общеобразовательной организации.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления услуги, сведения о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации, справочных телефонах, адресе электронной почты общеобразовательной организации, рекомендуемая форма заявления, информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другим лицами.

39. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях общеобразовательной организации, оборудованных столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления документов (с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания заявления).

Рабочие места сотрудников общеобразовательной организации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

40. Места ожидания оборудуются стульями, креслами или диваном. Количество мест ожидания – не менее трех.

Места проведения личного приема заявителя оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла –коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Павинского муниципального района меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Состав административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (блок-схема выполнения данных административных процедур приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту):

- 1) предоставление заявителем заявления и документов о приеме в общеобразовательную организацию с занесением сведений в АСУ СОКО:
 - при личном (очном) обращении в общеобразовательную организацию;
 - подача заявления через web-интерфейс открытой части АСУ СОКО;

- принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;
 - выдача заявителю результата предоставления услуги.
43. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявления документов о предоставлении услуги

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и рассмотрения заявления и документов о предоставлении услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги;
- почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа: АСУ СОКО , электронной почте в виде электронных документов.

45. При личном обращении заявитель обращается в приемную, структурное подразделение общеобразовательной организации специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- удостоверяет личность заявителя;
- если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления услуги, производит копирование оригиналов документов, -уверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) общеобразовательной организации;
- в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов для предоставления услуги, возвращает ему заявление и документы. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении заявления и документов на предоставление услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении услуги ему будет отказано;

46. Если все документы оформлены правильно, специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление (**приложение3**) и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в общеобразовательную организацию в АСУ СОКО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ СОКО заявления о приеме в общеобразовательную организацию специалист

общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АСУ СОКО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении, о приеме в общеобразовательную организацию по форме, согласно **приложению 4** к настоящему Административному регламенту, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, заверенное подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме согласно **приложению 5** к настоящему Административному регламенту.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АСУ СОКО (внесение информации), возврат документов, отказ в приеме документов.

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

Ответственное должностное лицо – специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ СОКО и в журнале приема заявлений.

Подача заявления через web-интерфейс открытой части АСУ СОКО. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное АСУ СОКО заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обращается лично в общеобразовательную организацию в течение 3 рабочих дней, не считая даты подачи заявления о приеме в общеобразовательную организацию через web-интерфейс открытой части АСУ СОКО, и представляет пакет документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, кроме заявления о приеме в общеобразовательную организацию.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме в общеобразовательную организацию из АСУ СОКО;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 48 настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на повторную регистрацию ребенка в АСУ РСО в данную общеобразовательную организацию с даты первоначальной регистрации электронного заявления в АСУ СОКО.

Электронное заявление аннулируется в АСУ СОКО специалистом общеобразовательной организации, ответственным за приём документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 48 настоящего Административного регламента.

Если все документы оформлены правильно, специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём 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, распечатывает заявление о приеме в общеобразовательную организацию из АСУ СОКО и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ СОКО заявления о приеме в общеобразовательную организацию специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, изменяет статус заявления на «Очередник» в АСУ СОКО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном

носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в общеобразовательную организацию, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, заверенное подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов.

Результатом административной процедуры является регистрация ребенка в АСУ СОКО (внесение информации, изменение статуса) или отказ в приеме документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления в АСУ СОКО).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента личного обращения заявителя в общеобразовательную организацию.

Ответственное должностное лицо – специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ СОКО и в журнале приема заявлений.

При поступлении заявления и документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в порядке делопроизводства установленного в общеобразовательной организации, вскрывает конверт и регистрирует поступившие заявление и документы. В случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в 1 класс общеобразовательной организации

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о приеме или решения об отказе в приеме заявления и документов в общеобразовательную организацию является передача специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, представленных заявителем заявления и документов.

52. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 76, 88 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку:

распорядительного акта руководителя общеобразовательной организации о приеме детей на обучение;

проекта уведомления о предоставлении услуги по форме согласно **приложению** к настоящему административному регламенту.

54. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию согласно **приложению № 7** к настоящему административному регламенту.

55. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, передает подготовленные проекты документов на подпись руководителю общеобразовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) услуги.

Руководитель общеобразовательной организации:

- принимает решение о приеме или об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;

- подписывает проекты распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение в 1 класс, уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и заверяет печатью общеобразовательной организации;

- передает распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

56. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 7 рабочих дней после предоставления заявителем полного пакета документов.

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию в книге приказов или изменение статуса заявителя на «Отказ в зачислении».

Распределение мест в 1 класс общеобразовательной организации

57. Распределение мест в общеобразовательную организацию включает в себя следующие административные действия:

- автоматизированный процесс распределения;

- рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в общеобразовательную организацию в результате автоматизированного распределения мест;

- информирование заявителя о принятом решении.

58. Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие заявления родителя (законного представителя) о приеме в общеобразовательную организацию;

наличие в АСУ СОКО данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник»; информация общеобразовательной организации о плановом приеме детей на новый учебный год;

59. Распределение мест для приема в общеобразовательную организацию осуществляется исключительно посредством АСУ СОКО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ СОКО в статусе «Очередник», на свободные места в общеобразовательной организации в соответствии с зарегистрированными в АСУ СОКО датой и временем поступления заявления от заявителя.

Распределение мест в общеобразовательную организацию на новый учебный год начинается не позднее 6 рабочих дней с даты подачи первого заявления в данную общеобразовательную организацию и проводится до момента окончания комплектования классов.

Распределение мест осуществляется с учетом: даты регистрации заявлений в АСУ СОКО; адреса регистрации ребенка.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, зачисленных в общеобразовательную организацию в результате электронного распределения мест (далее - Список).

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

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, в день издания распорядительного акта о приеме детей в общеобразовательную организацию:

-устанавливает в АСУ СОКО статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в общеобразовательную организацию, по которым принято решение о приеме в общеобразовательную организацию;

-размещает распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение на информационном стенде общеобразовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

60. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги (далее – текущий контроль), руководителем общеобразовательной организации.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

62. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

64. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

65. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом общеобразовательной организации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

66. Персональная ответственность сотрудников общеобразовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

67. Сотрудники общеобразовательной организации в случае ненадлежащего предоставления услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность о соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель общеобразовательной организации ведет учет случаев ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких сотрудников.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя общеобразовательной организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении услуги.

Обращение, поступившее в общеобразовательную организацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации

68. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Обжалование решений, действий (бездействия) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

70. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления услуги;

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

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

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

- отказ сотрудников общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, рассматриваются администрацией Павинского муниципального района Костромской области.

72. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации.

74. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

75. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом общеобразовательной организации, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

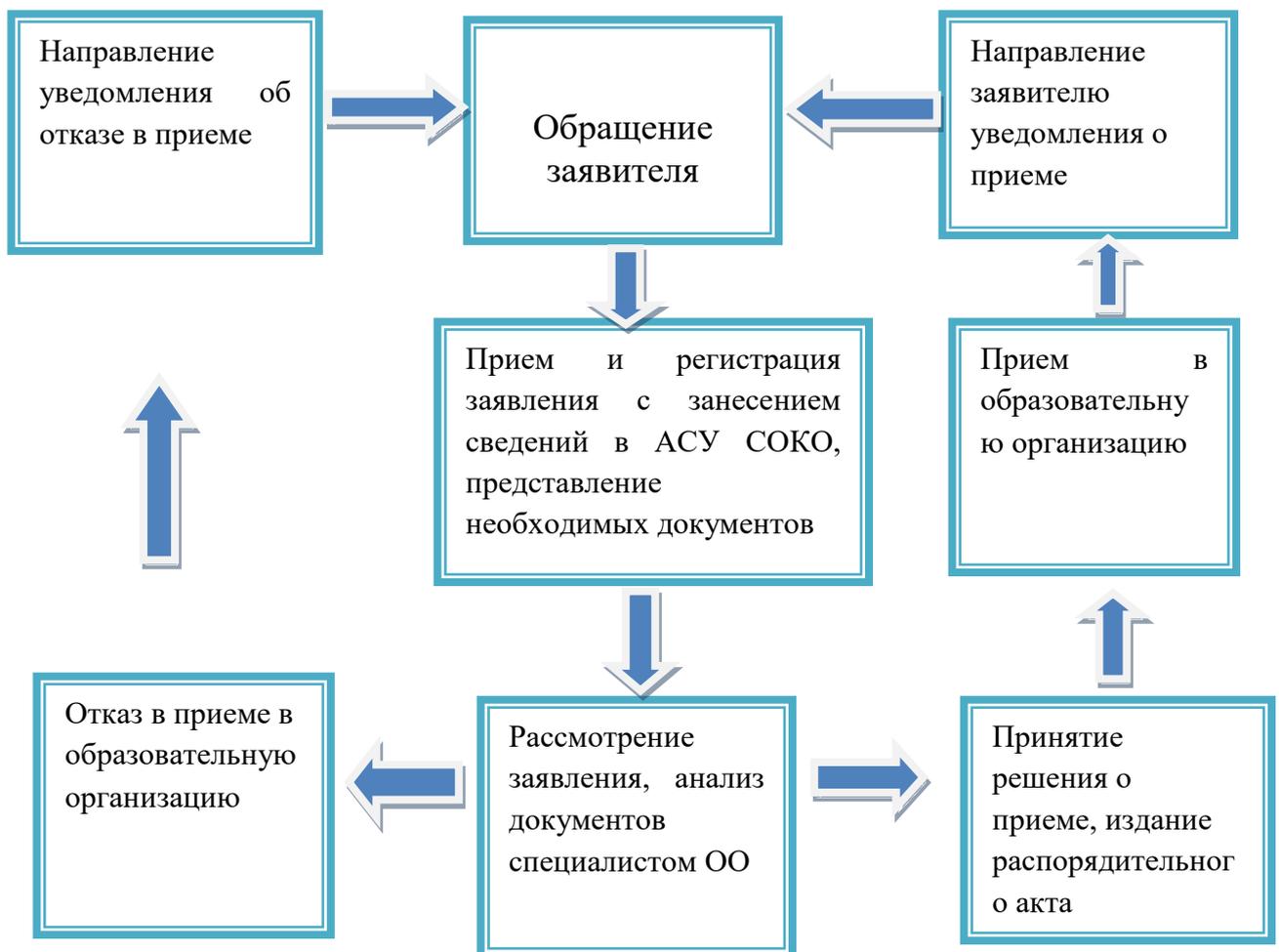
77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде,
по приему граждан в 1 класс
общеобразовательных организаций
Павинского муниципального
района Костромской области

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении услуги муниципальной
общеобразовательной организацией, в том числе в электронном виде, по
приему граждан в 1 класс общеобразовательной организации



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде,
по приему граждан в 1 класс
общеобразовательных организаций
Павинского муниципального
района Костромской области

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в сети Интернет общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование общеобразовательной организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта	График работы
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение Павинская средняя общеобразовательная школа Павинского муниципального района Костромской области	157650 Костромская обл., с.Павино, ул. Советская, д.14.	8(49439)21159	pss_pavino@mail.ru	http://www.eduportal44.ru/Pavino/srednschkola/default.aspx	Понедельник - пятница С 9.00. до 16.00.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде,
по приему граждан в 1 класс
общеобразовательных организаций
Павинского муниципального
района Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в 1 класс общеобразовательной организации,

Куда: _____

Наименование общеобразовательной организации

Кому: _____

Ф.И.О. должностного лица

Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество(при наличии): _____

1.4. Дата 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: _____

1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка: _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

Сведения о заявителе:

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)

2.7. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____

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

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Контактные телефоны родителей (законных представителей): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Я проинформирован(на) о том, что общеобразовательная организация 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 общеобразовательной организации.

4. Образовательная программа:

4.1. общеобразовательная _____

4.2. адаптированная основная общеобразовательная программа _____

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на основании рекомендаций _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «__» _____ 20__ г. № _____ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

Иные сведения и документы: _____

С уставом общеобразовательной организации, 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).

Дата и время подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО заявителя)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____, даю свое
согласие на обработку в _____
(наименование общеобразовательной организации)
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, подтверждающий родство заявителя (или законность
представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер
мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), реализующим основные
общеобразовательные программы _____

_____ (иные данные)
персональных данных моего ребенка _____
(ФИО)
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 информационную систему Департамента
образования науки Костромской области «Автоматизированная система управления системой
образования Костромской области», обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в 1
класс общеобразовательных организаций Костромской 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 Костромской области, в Российской
Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление
любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что _____
(наименование общеобразовательной организации)
гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в
соответствии 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.
подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

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

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде,
по приему граждан в 1 класс
общеобразовательных организаций
Павинского муниципального
района Костромской области

Обращение # _____ - ____/_____

Заявление о приеме в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОО).

Прошу принять моего ребенка в МОО и сообщаю следующие сведения:

Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МОО (подтверждается документом) _____

Да/Нет

Дата и время регистрации заявления: _____ : ____ : ____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МОО и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста МОО, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде,
по приему граждан в 1 класс
общеобразовательных организаций
Павинского муниципального
района Костромской области

Расписка

получении документов при приеме заявления в 1 класс
на _____ учебный год

(наименование общеобразовательной организации)

от гр. (Ф.И.О.) _____
отношении ребенка (Ф.И.О.) _____
регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	
Заявление о приеме в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации места жительства ребенка или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием	
Иные документы:	
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	

МП

Документы принял

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

Подпись Расшифровка подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде,
по приему граждан в 1 класс
общеобразовательных организаций
Павинского муниципального
района Костромской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении услуги по приему граждан
в общеобразовательную организацию

от _____ № _____

_____ рассмотрев заявление
(наименование общеобразовательной организации)

принял решение о приеме _____

(ФИО)

В _____

(указывается класс, полное название общеобразовательной организации)

Руководитель/директор

общеобразовательной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде,
по приему граждан в 1 класс
общеобразовательных организаций
Павинского муниципального
района Костромской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме в _____

(указывается класс, полное наименование общеобразовательной организации)

от _____ № _____

_____ рассмотрев заявление

(наименование общеобразовательной организации)

_____ принял решение об отказе в приеме _____

(ФИО)

В _____

(указывается класс, полное название общеобразовательной организации)

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения)

Решение об отказе в приеме в общеобразовательную организацию может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель/директор
общеобразовательной организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

