

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций 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,

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций 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 учреждений Самарской области, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных министерству образования и науки Самарской области (далее – ГОУ), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпунктов 3 и 4 статьи 8 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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, школы-интернаты, коррекционные школы-интернаты);

государственных образовательных организаций высшего образования, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

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 на равных основаниях (по очной форме обучения - как правило, дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет; по очно-заочной, экстернатной формам обучения предельный возраст обучающихся не ограничивается), если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ГОУ 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 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Государственная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Самарской области, закрепленной за ГОУ, 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 ГОУ.

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.

1.5. Правила приема граждан в конкретное ГОУ в части, не урегулированной Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими Федеральными законами Российской Федерации, 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 ГОУ, данным Административным регламентом определяются каждым ГОУ самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в ГОУ получателей государственной услуги, которые проживают на территории, закрепленной соответствующими территориальными управлениями министерства образования и науки Самарской области (далее – Территориальные управления) за конкретным ГОУ (далее - закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее - закрепленные лица)

Прием граждан для обучения в филиале ГОУ осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в ГОУ.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ГОУ устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане,

имеющие право на первоочередное предоставление места в ГОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» право на первоочередное предоставление места в ГОУ установлено для следующих категорий граждан:

1) дети сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

2) дети сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) дети 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) дети 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) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, указанных в подпунктах 1 - 5 абзаца 6 настоящего пункта.

В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в ГОУ установлено для следующих категорий граждан:

1) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

2) дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца;

3) дети военнослужащих, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в ГОУ установлено для следующих категорий граждан: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, 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, 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, дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, дети сотрудников органов внутренних дел, 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, 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, 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, а также иные лица в случаях, установленных федеральными законами, пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации, 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.

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в ГОУ 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, 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, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 абзаца 9 настоящего пункта.

В соответствии с Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» право на внеочередное предоставление места в ГОУ, имеющих интернат, установлено для следующих категорий граждан:

1) дети судей;

2) дети сотрудников Следственного комитета;

3) дети прокуроров;

В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием закрепленных лиц в ГОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

Министерство образования и науки Самарской области (далее - минобрнауки Самарской области), Территориальные управления организуют, обеспечивают и контролируют деятельность ГОУ по предоставлению государственной услуги.

1.6. Направление детей в государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется минобрнауки Самарской области по решению соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления.

В государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определяются дети-сироты; дети, отобранные у родителей по решению суда; дети, родители которых лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, осуждены, признаны недееспособными, находятся на длительном лечении, а также местонахождение родителей которых не установлено.

#### Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.8. Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в минобрнауки Самарской области;

в Территориальных управлениях;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – МФЦ) – в части предоставления информации об организации предоставления начального

общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

в ГОУ;

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

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

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

1.10. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, и ГОУ, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах официальных сайтов минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений в сети Интернет, электронной почты минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений находятся в помещениях минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений на информационных стендах.

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

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, 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, ГОУ, предоставляющего государственную услугу, минобрнауки Самарской области, 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 минобрнауки Самарской области, 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 (листочки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «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.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного минобрнауки Самарской области с государственным автономным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – УМФЦ), с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc63.ru>.

1.13. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, адресах официального сайта в сети Интернет минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, предоставляющих государственную услугу, приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) работы должностных лиц минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений и ГОУ, осуществляющих отдельные административные процедуры, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и служебного (внутреннего трудового) распорядка.

График работы минобрнауки Самарской области:

Понедельник	9-00 – 13-00, 13-48 – 18-00
Вторник	9-00 – 13-00, 13-48 – 18-00
Среда	9-00 – 13-00, 13-48 – 18-00
Четверг	9-00 – 13-00, 13-48 – 18-00
Пятница	9-00 – 13-00, 13-48 – 17-00
Суббота	Выходной день

Воскресение	Выходной день
Обеденный перерыв	13.00-13.48

Территориальные управления и ГОУ имеют право устанавливать иной график приема для удобства граждан.

1.14. Информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, ГОУ, 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.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное устное консультирование.

1.14.1. 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, ГОУ, должностных лиц минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений или ГОУ, 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.

1.14.2. 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.

1.14.3. 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.

#### 1.14.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.14.5. 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.

1.15. 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).

#### 1.16. 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.

1.17. Порядок информирования о государственной услуге в электронной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области ([www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru)) (далее – РПГУ), официальном сайте минобрнауки Самарской области ([www.educat.samregion.ru](http://www.educat.samregion.ru)), на официальных сайтах Территориальных управлений и ГОУ размещаются:

информация о минобрнауки Самарской области 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 ГОУ (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы, телефонные номера);

настоящий Административный регламент с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур по предоставлению государственной услуги, 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) минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений и ГОУ, 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 ГОУ размещается информация об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

На официальных сайтах ГОУ размещается информация согласно требованиям правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

## **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 ГОУ.

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

минобрнауки Самарской области - в части предоставления информации об организации предоставления государственной услуги, контроля деятельности Территориальных управлений и ГОУ по предоставлению государственной услуги;

Территориальные управления - в части предоставления информации об организации предоставления государственной услуги, контроля на соответствующих территориях деятельности ГОУ по предоставлению государственной услуги;

МФЦ - в части предоставления информации об организации предоставления государственной услуги.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом исполнения государственной услуги является обеспечение права граждан на получение общего образования в подведомственных Минобрнауки Самарской области ГОУ.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги - с момента зачисления получателя государственной услуги в ГОУ до завершения освоения основной общеобразовательной программы среднего общего образования, определяемой соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом либо 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.

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя государственной услуги в ГОУ принимается ГОУ в течение 7 рабочих дней с момента приема

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 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, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999);

полного пакета документов, указанных в пунктах 2.11 – 2.15 настоящего Административного регламента и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего ГОУ (уполномоченного им лица).

2.6. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ: начального общего образования - 4 года; основного общего образования - 5 лет; среднего общего образования - 2 года (по очно-заочной форме обучения - 3 года).

2.7. Прием заявлений в первый класс ГОУ для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. ГОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.8. Дата начала приема заявлений в первый класс ГОУ устанавливается приказом Территориального управления (по согласованию с минобрнауки Самарской области).

2.9. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о приеме в ГОУ – в течение одного рабочего дня с момента обращения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30.06.1999);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета» № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1756, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

Федеральный закон «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992 («Российская газета», № 39, 18.02.1992, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);

Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 3132-1 от 26.06.1992 («Российская газета», № 170, 29.07.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральный закон от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ» № 05.10.1992 № 14 ст. 1098);

Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 № 431 (в ред. Указа Президента РФ от 25.02.2003 N 250) («Ведомости СНД и ВС РФ» 14.05.1992 № 19 ст. 1044);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011; «Собрание законодательства РФ» 02.05.2011 № 18 ст. 2679);

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории

Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321, «Российская газета», № 169, 31.08.1999);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2013, «Собрание законодательства РФ», 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2013, «Собрание законодательства РФ», 25.11.2013, № 47, ст. 6118);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 144, 27.07.1995);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.07.2013, «Собрание законодательства РФ», 22.07.2013, № 29, ст. 3964)

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (Официальные документы в образовании, 2001, № 18);

приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 № 33423, «Российская газета» № 188, 21.08.2014)

приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (Официальные документы в образовании, 2004, № 16);

приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (Официальные документы в образовании, 2004, № 25-26);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 12);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного

образовательного стандарта основного общего образования» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 9);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» («Российская газета», 2012, № 139);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 № 30067, «Российская газета», № 232, 16.10.2013)

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 № 31800, «Российская газета», № 83, 11.04.2014)

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2014 № 32215, «Российская газета», № 109, 16.05.2014);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011, №

54; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 4).

Закон Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей» («Волжская коммуна» № 133 22.07.2004);

Закон Самарской области от 02.04.1998 № 2-ГД «Об организации деятельности по опеке и попечительству в Самарской области» («Волжская коммуна», № 62 - 63, 08.04.1998);

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 86-ГД «О материальной и социальной поддержке граждан, обучающихся в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных учреждениях» («Волжская коммуна» № 44 12.03.2005);

постановление Правительства Самарской области от 23.07.2014 № 418 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие социальной защиты населения в Самарской области» на 2014 – 2018 годы» («Волжская коммуна» № 194(29046) 29.07.2014);

иные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет (с момента подготовки соответствующих сервисов), через web-интерфейс <http://es.asurso.ru> открытой части модуля «Е-услуги. Образование» информационной системы минобрнауки Самарской области «Автоматизированная система управления

региональной системой образования» (далее – АСУ РСО) с последующим предоставлением в ГОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента (заочная форма).

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

2.12. Для зачисления в ГОУ и регистрации ребенка в АСУ РСО и предъявляются следующие документы:

заявление о приеме в ГОУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;

оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

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 (с 01.01.2015 г. – запрашиваются ГОУ самостоятельно в территориальном управлении Федеральной миграционной службы Российской Федерации, с 01.01.2016 г. – сведения предоставляются путем запроса в системе автоматизированного межведомственного взаимодействия);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

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

рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (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.

2.13. На ребенка-сироту и ребенка, оставшегося без попечения родителей, определяемого в государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, направляющие органы (учреждения) представляют:

решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления о направлении в образовательное учреждение;

направление в государственное учреждение, выданное минобрнауки Самарской области;

свидетельство о рождении ребенка (оригинал), а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;

форма № 026/у-2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов», а при ее отсутствии - медицинские документы о состоянии здоровья (при наличии);

акт обследования условий жизни ребенка;

сведения о родителях (законных представителях):

копии свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей;

справку о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;

опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или его родителями;

пенсионную книжку ребенка, получающего пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов, ценные бумаги (при получении их на ребенка родителями (законными представителями));

заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. На детей одиноких матерей (отцов), а также детей безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, а также из семей, пострадавших от

стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства, определяемых в образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, направляющие органы (учреждения) представляют:

решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления о направлении в учреждение;

направление в государственное учреждение, выданное Минобрнауки Самарской области;

заявление родителей (законных представителей) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копию свидетельства о рождении ребенка;

форму № 026/у-2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов», а при ее отсутствии - медицинские документы о состоянии здоровья (при наличии);

акт обследования условий жизни ребенка;

сведения о родителях (законных представителях);

другие документы, подтверждающие необходимость временного помещения ребенка в учреждение;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Дополнительно заявителем (при желании родителей (законных представителей) предоставляется рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).

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

2.18. Документы и информация о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания предоставляются заявителем самостоятельно (с 01.01.2015 г. – запрашиваются ГОУ самостоятельно в территориальном управлении Федеральной миграционной службы Российской Федерации, с 01.01.2016 г. – сведения предоставляются путем запроса в системе автоматизированного межведомственного взаимодействия).

Иные документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

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

2.19. Несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и Заявителя, сведениям о получателе услуги и Заявителе в представленном пакете документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у заявителя возрастных противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности);

предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.11-2.12 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

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

наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ГОУ в АСУ РСО;

ребенок посещает ГОУ;

отсутствие свободных мест в ГОУ;

возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев;

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

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

2.21. Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую 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

2.22. Государственная услуга является бесплатной.

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

2.23. 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

2.24. Заявление о приеме в ГОУ, поданное лично, регистрируется в АСУ РСО в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного Обращения на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), места 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).

2.26. Помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пунктах 1.10. – 1.11 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.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами (при наличии), специальными ограждениями и перилами (при наличии), обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения ГОУ оборудуются пандусами (при наличии), расширенными проходами (при наличии), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доля детей, зачисленных на обучение в ГОУ, от общего числа детей, претендовавших на получение государственной услуги в ГОУ;

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами минобрнауки Самарской области 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 минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений и ГОУ в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.28. Предоставление государственной услуги в МФЦ предусмотрено в части информирования о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ определяется на

основании соглашения, заключенного минобрнауки Самарской области с УМФЦ, а также на основании данного Административного регламента.

2.29. 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).

2.30. 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 минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений и ГОУ.

При обращении Заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ и адресам электронной почты минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений и ГОУ 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.

### **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)

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (блок-схема прохождения данных административных процедур приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

**3.1.1. Предоставление заявителем заявления и документов о приеме в**

**ГОУ с занесением сведений в АСУ РСО** включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление заявителем заявления о приеме в ГОУ и документов, необходимых для зачисления в ГОУ;

рассмотрение заявления о приеме в ГОУ и представленных документов заявителя;

ознакомление заявителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

информирование заявителя о принятом решении: регистрация ребенка в АСУ РСО для приема в ГОУ (с выдачей заявителю зарегистрированного Обращения из АСУ РСО о регистрации ребенка в АСУ РСО с информацией о регистрационном номере заявления) либо мотивированный отказ.

**3.1.1.1. При личном (очном) обращении с заявлением о приеме в организацию, оказывающую государственную услугу – ГОУ.**

3.1.1.1.1. Заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций - ГОУ, оказывающих государственную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.1.1.1.2. Специалист организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.11 и 2.12 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;

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

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

3.1.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.11 и 2.12 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.

3.1.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём 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, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ГОУ в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

Специалист организации, ответственный за приём 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 ГОУ специалист организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ГОУ по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГОУ, заверенное подписью должностного лица ГОУ, ответственного за прием документов, и печатью ГОУ.

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.

3.1.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации) или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в журнале приема заявлений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1.1.2. Подача заявления через web-интерфейс открытой части АСУ РСО.**

3.1.1.2.1. Заявитель обращается лично в ГОУ в течение 3 рабочих дней, не считая даты подачи заявления о приеме в ГОУ через web-интерфейс открытой части АСУ РСО, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, кроме заявления о приеме в ГОУ.

3.1.1.2.2. Специалист организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

распечатывает заявление о приеме в ГОУ из АСУ РСО;

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12 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 РСО;

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

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

3.1.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.12 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 2.12 настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 3.1.1.2.1. настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на регистрацию ребенка в АСУ РСО в данное ГОУ с даты регистрации электронного заявления в АСУ РСО.

Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом организации, ответственным за приём документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.1.1.2.1. настоящего Административного регламента.

3.1.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём 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 ГОУ из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.

Специалист организации, ответственный за приём 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 ГОУ специалист организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ГОУ по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГОУ, заверенное подписью должностного лица ГОУ, ответственного за прием документов, и печатью ГОУ.

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.

3.1.1.2.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации, изменение статуса) или возврат документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления в АСУ РСО).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в журнале приема заявлений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1.1.3. Подача заявления через ЕПГУ.**

3.1.1.3.1. Заявитель обращается лично в ГОУ в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления о приеме в ГОУ через ЕПГУ, не считая даты подачи заявления о приеме в ГОУ, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, кроме заявления о приеме в ГОУ.

3.1.1.3.2. Специалист организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

распечатывает заявление о приеме в ГОУ из АСУ РСО;

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, 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 РСО;

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

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

3.1.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.12 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 2.12 настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 3.1.1.3.1. настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на регистрацию ребенка в АСУ РСО в данное ГОУ с даты регистрации электронного заявления в АСУ РСО.

Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом организации, ответственным за приём документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.1.1.3.1. настоящего Административного регламента.

3.1.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист

организации, ответственный за приём 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 ГОУ из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.

Специалист организации, ответственный за приём 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 ГОУ специалист организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ГОУ по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГОУ, заверенное подписью должностного лица ГОУ, ответственного за прием документов, и печатью ГОУ.

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.

3.1.1.3.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации, изменение статуса) или возврат документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления в АСУ РСО).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в журнале приема заявлений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1.1.4. Подача заявления через РПГУ.**

3.1.1.4.1. Заявитель обращается лично в ГОУ в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления о приеме в ГОУ через РПГУ, не считая даты подачи заявления о приеме в ГОУ, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, кроме заявления о приеме в ГОУ.

3.1.1.4.2. Специалист организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

распечатывает заявление о приеме в ГОУ из АСУ РСО;

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12 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 РСО;

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

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

3.1.1.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.12 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 2.12 настоящего Административного регламента в срок, указанный в

пункте 3.1.1.4.1. настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на регистрацию ребенка в АСУ РСО в данное ГОУ с даты регистрации электронного заявления в АСУ РСО.

Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом организации, ответственным за приём документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.1.1.4.1. настоящего Административного регламента.

3.1.1.4.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём 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 ГОУ из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю.

Специалист организации, ответственный за приём 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 ГОУ специалист организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ГОУ по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГОУ, заверенное подписью должностного лица ГОУ, ответственного за прием документов, и печатью ГОУ.

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.

3.1.1.4.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в

АСУ РСО (внесение информации, изменение статуса) или возврат документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления в АСУ РСО).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в журнале приема заявлений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.1.5. Ознакомление заявителя с уставом ГОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.**

3.1.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в ГОУ.

3.1.1.5.2. Ознакомление заявителя с уставом ГОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся осуществляется сотрудником ГОУ, ответственным за прием документов.

3.1.1.5.3. С целью ознакомления заявителя с уставом ГОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ГОУ обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в ГОУ.

3.1.1.5.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пунктах 2.11-2.12 настоящего

Административного регламента с целью получения государственной услуги (в части зачисления в ГОУ) или получения консультации о предоставлении государственной услуги.

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

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом ГОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со 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 ГОУ и заверяется личной подписью заявителя.

3.1.1.5.6. Результат административной процедуры – ознакомление заявителя с уставом ГОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении о зачислении ребенка в ГОУ.

### **3.1.2. Принятие решения о зачислении в ГОУ.**

#### **3.1.2.1. Основания для отказа в зачислении:**

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у заявителя возрастных противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности);

предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.11-2.12 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

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

наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ГОУ в АСУ РСО;

ребенок посещает ГОУ;

отсутствие свободных мест в ГОУ;

возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев. По обращению родителей (законных представителей) детей Территориальное управление вправе разрешить прием детей в ГОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется Территориальным управлением самостоятельно по согласованию с минобрнауки Самарской области;

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

3.1.2.2. Распределение мест в ГОУ воспитанниками включает в себя следующие административные процедуры:

автоматизированный процесс распределения;

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

информирование заявителя о принятом решении;

3.1.2.3. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом

«Очередник»;

информация ГОУ о плановом приеме детей на новый учебный год;

3.1.2.4. Распределение мест для приема в ГОУ осуществляется

исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ РСО в статусе «Очередник» на свободные места в ГОУ.

3.1.2.5. Распределение мест в ГОУ обучающимися на новый учебный год начинается не позднее 6 рабочих дней с даты подачи первого заявления в данное ГОУ и проводится до момента окончания комплектования классов ГОУ.

Распределение мест осуществляется с учетом:

даты регистрации заявлений в АСУ РСО;

наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ГОУ;

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

3.1.2.6. Дополнительный прием в ГОУ учащихся проводится в течение учебного года с 1 сентября в порядке и условиях перевода, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

3.1.2.7. В случае принятия руководителем ГОУ положительного решения о приеме ребенка в ГОУ он издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГОУ (приказ) не позднее 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.12. настоящего Административного регламента.

3.1.2.8. В случае получения отказа в зачислении в ГОУ на закрепленной территории заявитель для решения вопроса о приеме в другое ГОУ обращается непосредственно в территориальное управление. Порядок рассмотрения данных обращений устанавливается Территориальным управлением самостоятельно.

3.1.2.9. Специалист организации, ответственный за прием документов, в день издания распорядительного акта ГОУ о приеме детей в ГОУ:

устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в ГОУ, по которым принято решение о приеме в ГОУ;

размещает распорядительный акт ГОУ о приеме детей на обучение на информационном стенде ГОУ;

размещает электронную копию распорядительного акта ГОУ о приеме детей на обучение на официальном сайте ГОУ;

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

3.1.2.10. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребенка в ГОУ 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 ГОУ.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в ГОУ в книге приказов.

### **3.1.3. Предоставления информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.**

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в МФЦ и представляет заявление на получение информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов:

принимает заявление удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество получателя услуги, номер телефона для контакта написаны полностью;

заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых сведений в заявлении, указанных в пункте 3.1.3.1 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма заявления, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленном документе и возвращает его заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.4. Если заявление оформлено правильно, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, предоставляет заявителю информацию устно или на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту либо дает отказ в предоставлении информации в том случае, если запрашиваемая информация не относится к организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Самарской области по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3.5. Результат административной процедуры – предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

### **3.1.4. Организация образовательного процесса.**

3.1.4.1. 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.

3.1.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя государственной услуги, является приказ о его зачислении в ГОУ.

3.1.4.3. Результат административной процедуры - освоение получателем основной общеобразовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Срок выполнения административной процедуры - государственная услуга оказывается ГОУ в сроки, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями к организации и процессу предоставления государственной услуги, определёнными 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 ГОУ.

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

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

3.1.5.1. 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.

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

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.

3.1.4.3. Результат административной процедуры - освоение получателем основной общеобразовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Срок выполнения административной процедуры - государственная услуга оказывается ГОУ в сроки, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями к организации и процессу предоставления государственной услуги, определёнными 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 ГОУ.

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

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

3.1.5.1. 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.

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

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.

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

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в ГОУ.

Специалист ГОУ, ответственный за работу в АСУ РСО, не позднее 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 ГОУ ребенка, и ребенка, зачисленного в ГОУ, 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 ГОУ 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 раскрытием логина и пароля неограниченному кругу лиц заявитель обращается письменно в ГОУ с просьбой изменения логина и пароля для доступа в АСУ РСО. Форма заявления на изменение логина и пароля определяется ГОУ самостоятельно.

Специалист ГОУ, 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 ГОУ.

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) прохождении 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное личное обращение заявителя к информационной системе АСУ РСО на электронный адрес согласно перечню территориальных управлений

№ п/п	Наименование территориального управления	Адрес сервера АСУ РСО
1	Поволжское	<a href="http://volga.asurso.ru">http://volga.asurso.ru</a>
2	Отраденское	<a href="http://otr.asurso.ru">http://otr.asurso.ru</a>
3	Кинельское	<a href="http://kinel.asurso.ru">http://kinel.asurso.ru</a>
4	Центральное	<a href="http://center.asurso.ru">http://center.asurso.ru</a>
5	Северное	<a href="http://north.asurso.ru">http://north.asurso.ru</a>
6	Северо-Восточное	<a href="http://ne.asurso.ru">http://ne.asurso.ru</a>
7	Северо-западное	<a href="http://nw.asurso.ru">http://nw.asurso.ru</a>
8	Южное	<a href="http://south.asurso.ru">http://south.asurso.ru</a>
9	Юго-Восточное	<a href="http://se.asurso.ru">http://se.asurso.ru</a>
10	Юго-Западное	<a href="http://sw.asurso.ru">http://sw.asurso.ru</a>
11	Западное	<a href="http://west.asurso.ru">http://west.asurso.ru</a>

3.1.5.3. Максимальное время ожидания при самостоятельном обращении к АСУ РСО не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

Критерии принятия решения: наличие возможности самостоятельно получить информацию в АСУ РСО.

### **3. 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 ГОУ или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений.

4.2. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, а также в должностных обязанностях работников ГОУ.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных 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 ГОУ положений настоящего 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 Минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, МФЦ, работников ГОУ, 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 МФЦ и руководителем ГОУ.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) 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 Минобрнауки Самарской области, его территориальными управлениями.

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 Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Заявители и иные уполномоченные ими лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, письменно в ГОУ, Территориальное управление, минобрнауки Самарской области.

Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

через официальный сайт минобрнауки Самарской области, ЕГПУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении МФЦ указана в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ГОУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, ГОУ, должностного лица, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, ГОУ, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в минобрнауки Самарской области, Территориальные управления, МФЦ или ГОУ жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

#### Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба получателя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

должностному лицу минобрнауки Самарской области, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру образования и науки Самарской области.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме министра, должностных лиц минобрнауки Самарской области дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения минобрнауки Самарской области, уполномоченных органов, должностного лица минобрнауки Самарской области или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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.

Перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Жалобы, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежат направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.16. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.17. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ГОУ, Территориального управления, министр образования и науки Самарской области либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу

при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.20. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
министерства образования  
и науки Самарской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление начального  
–общего, основного общего,  
среднего общего образования по  
основным общеобразовательным  
программам»

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в сети Интернет минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование органа	Адрес	Телефоны для справок	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Министерство образования и науки Самарской области	443099, г. Самара, ул. А. Толстого, 38/16	(846) 332-11-07	<a href="mailto:main@samara.edu.ru">main@samara.edu.ru</a>	<a href="http://education.samregion.ru/">http://education.samregion.ru/</a>
2	Самарского управления министерства образования и науки Самарской области	443099, г. Самара, ул. Фрунзе, 64	(846) 340-17-03	<a href="mailto:smr_admin@samara.edu.ru">smr_admin@samara.edu.ru</a> ; <a href="mailto:sumoin@samara.com">sumoin@samara.com</a> <a href="mailto:star.ru">star.ru</a>	<a href="http://samobr.ru">http://samobr.ru</a>
3	Тольяттинского управления министерства образования и науки Самарской области	445022, Самарская область, г. Тольятти, ул. Октябрьская, 32а	(848-2) 37-98-40	<a href="mailto:tgl_admin@samara.edu.ru">tgl_admin@samara.edu.ru</a>	<a href="http://education.samregion.ru">http://education.samregion.ru</a>
4	Западного управления министерства	446001, Самарская область, г.	(846-4) 98-68-54	<a href="mailto:west_admin@samara.edu.ru">west_admin@samara.edu.ru</a> ;	<a href="http://education.yzran.ru">http://education.yzran.ru</a>

№ п/п	Наименование органа	Адрес	Телефоны для справок	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
	образования и науки Самарской области	Сызрань, ул. Советская, 19		<a href="mailto:edupress@rambler.ru">edupress@rambler.ru</a>	
5	Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области	446436, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, 41	(846-63)2-11-33	<a href="mailto:kinel_admin@samara.edu.ru">kinel_admin@samara.edu.ru</a> ; <a href="mailto:kin_ypr@mail.ru">kin_ypr@mail.ru</a>	<a href="http://upravkinel.narod.ru">http://upravkinel.narod.ru</a>
6	Отраденского управления министерства образования и науки Самарской области	446430, Самарская область, г. Отрадный, ул. Физкультурников, 30	(846-61) 2-32-62	<a href="mailto:otrad_admin@samara.edu.ru">otrad_admin@samara.edu.ru</a> ; <a href="mailto:uprobraz@samtel.ru">uprobraz@samtel.ru</a>	<a href="http://kollegi.otradny.net">http://kollegi.otradny.net</a>
7	Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области	446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Суворова, 20	(846-35) 6-28-48	<a href="mailto:povolzh_admin@samara.edu.ru">povolzh_admin@samara.edu.ru</a> ; <a href="mailto:gorono@samtel.ru">gorono@samtel.ru</a>	<a href="http://www.educat-povol.ru">http://www.educat-povol.ru</a>
8	Северного управления министерств образования и науки Самарской области	446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Н. Краснова, 84б	(846-55) 2-11-05	<a href="mailto:nord_admin@samara.edu.ru">nord_admin@samara.edu.ru</a> ; <a href="mailto:roos@samtel.ru">roos@samtel.ru</a>	<a href="http://sever-okrug.ru">http://sever-okrug.ru</a>
9	Северо-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области	446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. А. Васильева, 7	(846-56) 2-19-94	<a href="mailto:nord_ost_admin@samara.edu.ru">nord_ost_admin@samara.edu.ru</a> ; <a href="mailto:phv-upob@yandex.ru">phv-upob@yandex.ru</a>	<a href="http://pohsvu.ru">http://pohsvu.ru</a>
10	Северо-Западного управления министерства образования и науки Самарской области	446370, Самарская область, с. Красный Яр, ул. Кооперативная, 103	(846-57) 2-12-81	<a href="mailto:nord_west_admin@samara.edu.ru">nord_west_admin@samara.edu.ru</a> ; <a href="mailto:uomps@yartel.ru">uomps@yartel.ru</a>	<a href="http://szu3.yartel.ru">http://szu3.yartel.ru</a>

№ п/п	Наименование органа	Адрес	Телефоны для справок	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
11	Центрального управления министерства образования и науки Самарской области	445350, Самарская область, г. Жигулёвск, ул. Интернационалистов, 7	(846-62) 3-31-85	<a href="mailto:centr_adm@samara.edu.ru">centr_adm@samara.edu.ru</a>	<a href="http://cuso-edu.ru">http://cuso-edu.ru</a>
12	Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области	446600, Самарская область, г. Нефтегорск, ул. Мира, 5	(846-70) 2-11-38	<a href="mailto:sud_ost_adm@samara.edu.ru">sud_ost_adm@samara.edu.ru</a> ; <a href="mailto:uvuprav@samtel.ru">uvuprav@samtel.ru</a>	<a href="http://uvo.d.o.am">http://uvo.d.o.am</a>
13	Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области	446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Пионерская, 2	(846-39) 2-08-19	<a href="mailto:sud_west_adm@samara.edu.ru">sud_west_adm@samara.edu.ru</a> ; <a href="mailto:okrug@mail.samtel.ru">okrug@mail.samtel.ru</a>	<a href="http://southwest-upr.ucoz.ru">http://southwest-upr.ucoz.ru</a>
14	Южного управления министерства образования и науки Самарской области	446180, Самарская область, с. Большая Глушица, ул. Зелёная, 9	(846-73) 2-13-09	<a href="mailto:sud_adm@samara.edu.ru">sud_adm@samara.edu.ru</a>	<a href="http://www.южное-управление-моинсо.рф">http://www.южное-управление-моинсо.рф</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства образования  
и науки Самарской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление начального  
общего, основного общего,  
среднего общего образования по  
основным общеобразовательным  
программам»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в государственное образовательное учреждение,  
реализующее основную общеобразовательную программу  
начального общего, основного общего, среднего общего образования  
(далее - ГОУ)

Куда: \_\_\_\_\_  
Наименование ГОУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата 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. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания  
ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. 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)

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

3.1. Почта (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

3.4. Я проинформирован(на) о том, что ГОУ 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 ГОУ.

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОУ (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

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

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная \_\_\_\_\_

5.2. адаптированная основная общеобразовательная программа

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ даю свое согласие на обучения моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

6. Иные сведения и документы: \_\_\_\_\_

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

8. Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_  
фиксируется из АСУ РСО

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 ГОУ)

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), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы \_\_\_\_\_

(иные данные)

персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

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 министерства образования и науки 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 ГОУ)

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
министерства образования  
и науки Самарской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление начального  
общего, основного общего,  
среднего общего образования по  
основным общеобразовательным  
программам»

Обращение # \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам (далее-ГОУ)

Прошу принять моего ребенка в ГОУ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОУ (подтверждается документом) \_\_\_\_\_

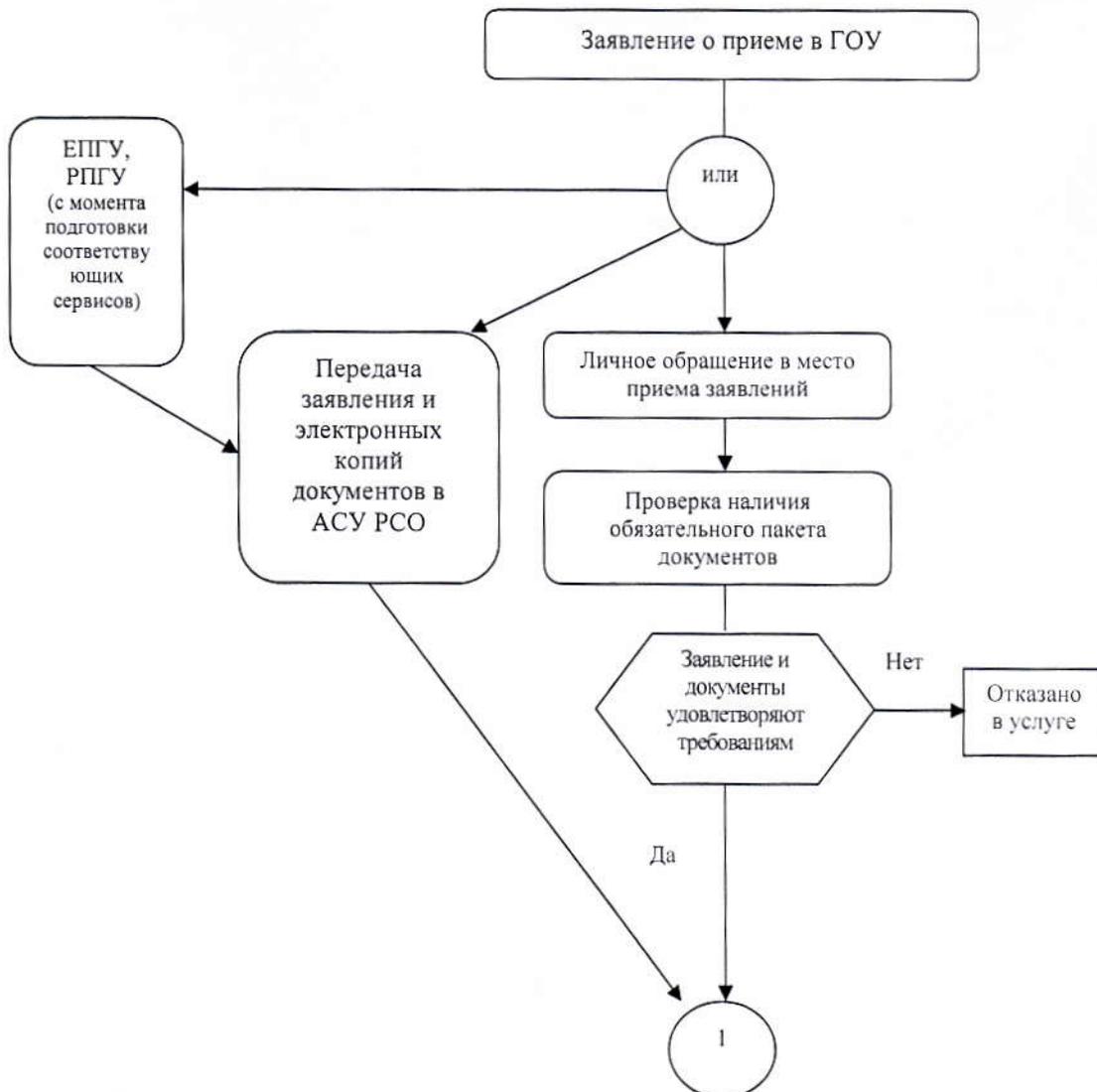
Да/Нет

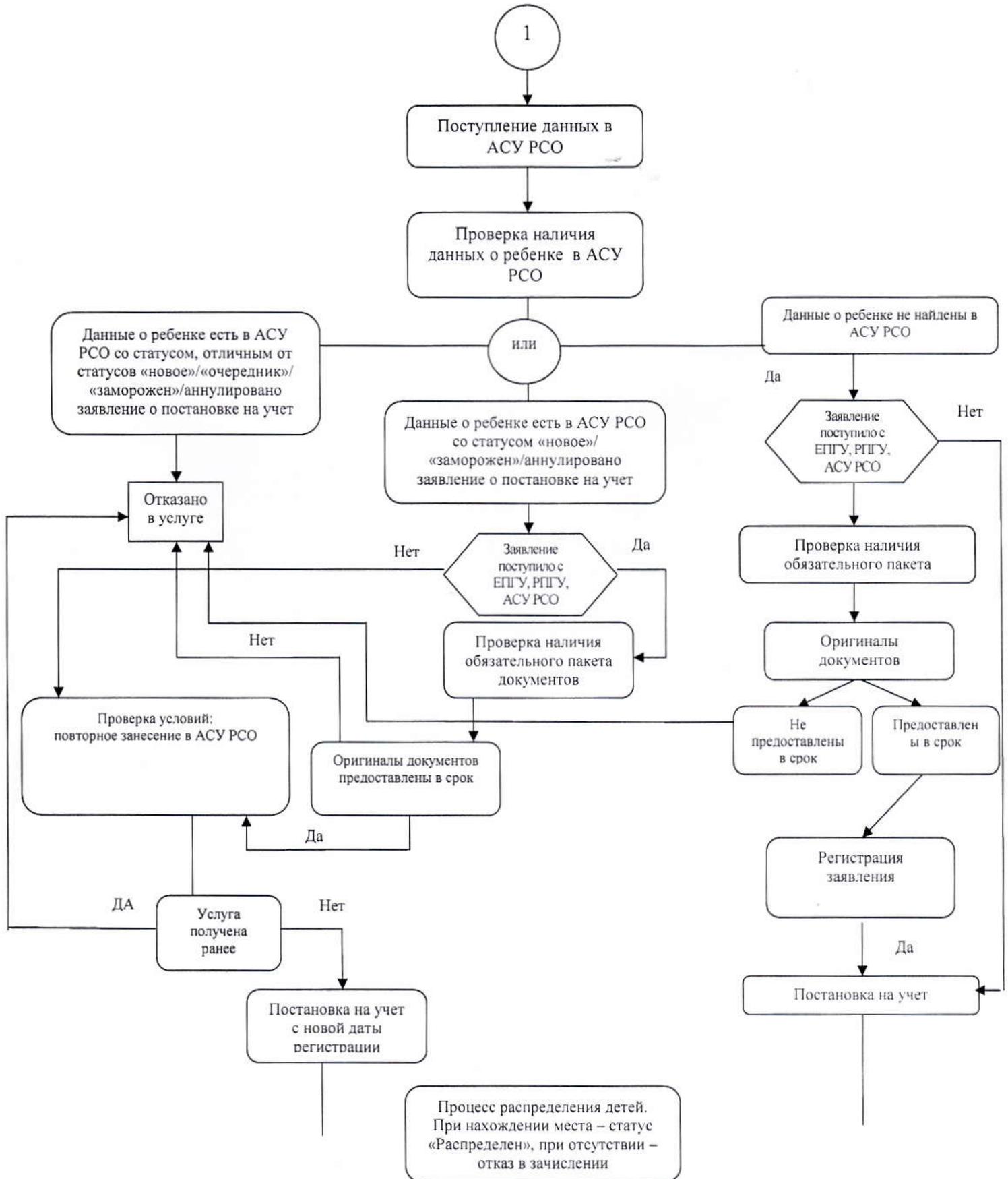
5. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

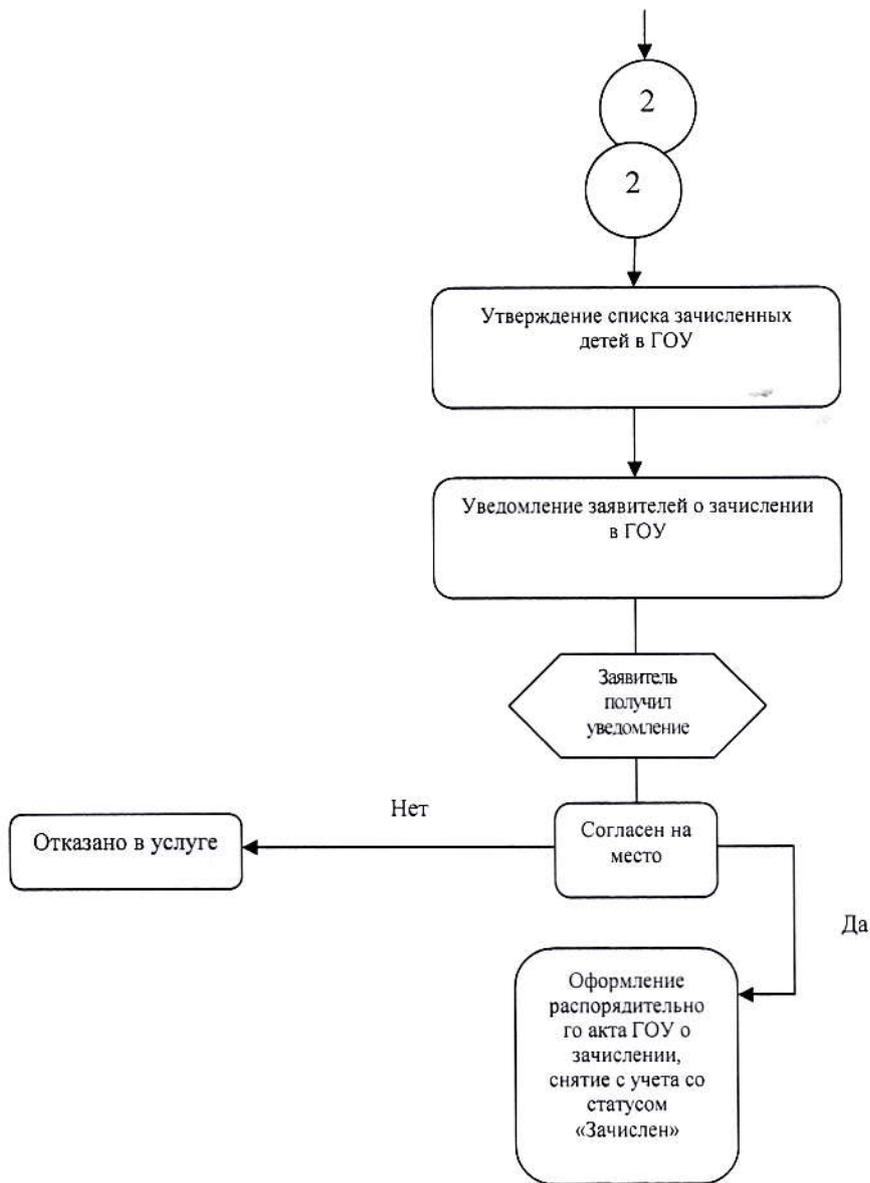
В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить ГОУ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.  
 Подпись специалиста ГОУ, принявшего заявление \_\_\_\_\_  
 Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
 к Административному регламенту  
 министерства образования  
 и науки Самарской области по  
 предоставлению  
 государственной услуги  
 «Предоставление начального  
 общего, основного общего,  
 среднего общего образования по  
 основным общеобразовательным  
 программам»

Блок-схема предоставления государственной услуги  
 «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего  
 образования по основным общеобразовательным программам»







Приложение № 5  
к Административному регламенту  
министерства образования  
и науки Самарской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление начального  
общего, основного общего,  
среднего общего образования по  
основным общеобразовательным  
программам»

Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1 класс  
на \_\_\_\_\_ учебный год

в \_\_\_\_\_  
(наименование ГОУ)

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
регистрационный № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	Да/нет
Заявление о приеме в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/	
Копия свидетельства 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	
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	
Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	
Иные документы:	

МП

Документы принял

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
министерства образования  
и науки Самарской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление начального  
общего, основного общего,  
среднего общего образования по  
основным общеобразовательным  
программам»

Заявление на получение информации об организации предоставления  
начального общего, основного общего, среднего общего образования по  
основным общеобразовательным программам

Куда: \_\_\_\_\_  
наименование МФЦ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

Телефон контакта: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить информацию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень запрашиваемых сведений)

Форма предоставления информации: \_\_\_\_\_  
Устно/письменно

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
министерства образования  
и науки Самарской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление начального  
общего, основного общего,  
среднего общего образования по  
основным общеобразовательным  
программам»

Информации об организации предоставления начального общего, основного  
общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным  
программам

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о  
предоставлении информации об организации предоставления начального  
общего, основного общего, среднего общего образования по основным  
общеобразовательным программам от (дата принятия заявления) принято  
решение о направлении следующих сведений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
министерства образования  
и науки Самарской области по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление начального  
общего, основного общего,  
среднего общего образования по  
основным общеобразовательным  
программам»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В НАПРАВЛЕНИИ  
ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)