

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства образования и
науки Самарской области
от 02.02.2011 № 15-09

Административный регламент
предоставления министерством образования и науки Самарской области
государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные образовательные организации
Самарской области, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования» (далее – государственная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления

государственной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при приеме заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования в рамках деятельности органов исполнительной власти Самарской области, государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных министерству образования и науки Самарской области (далее – ОО), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпункта 4 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) 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);

иных 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 при приеме заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования.

Государственная услуга включает в себя:

прием заявлений о зачислении в 1 класс в государственные образовательные организации Самарской области, реализующие основные общеобразовательные программы, до 5 сентября текущего года;

прием заявлений о зачислении во 2 - 11 классы, в том числе в 1 класс после 5 сентября, в течение всего учебного года при наличии свободных мест в государственные образовательные организации Самарской области, реализующие основные общеобразовательные программы.

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в ОО для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ и Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок приема).

1.4. Заявителями государственной услуги являются физические лица, к числу которых относятся:

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

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя государственной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявителем может быть получатель государственной услуги после

получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет (далее – поступающий).

1.5. Правила приема заявлений о зачислении в конкретную ОО (далее – Правила приема на обучение в ОО) в части, не урегулированной Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами, Порядком приема, уставами ОО, настоящим Административным регламентом, определяются каждым ОО самостоятельно.

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

Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в первый класс ОО устанавливается федеральным законодательством. Сведения о лицах, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в первый класс ОО указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5.1. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ. Прием детей в ОО осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) (www.gosuslugi.samregion.ru) (при наличии соответствующих информационных сервисов), сайте министерства образования и науки Самарской области (далее – министерство)

(www.educat.samregion.ru), территориальных управлений министерства образования и науки Самарской области (далее – Территориальные управления), ОО, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае наличия соглашения с министерством.

На официальных сайтах министерства, Территориальных управлений, ОО соответственно размещаются:

координаты министерства, Территориальных управлений, ОО: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

настоящий Административный регламент с приложением;

иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы министерства, Территориальных управлений, ОО соответственно;

график приема заявителей;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя;

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) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются специалистами по телефону, при личном приеме заявителя (получателя) или его представителей, в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (получателем) или его представителями.

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

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги в других формах.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в министерстве, Территориальных управлениях, ОО на информационных стендах в помещениях приема-выдачи документов (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются

информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальных сайтах министерства, Территориальных управлений, ОО, подлежит размещению информация о порядке получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей (получателей).

В помещениях приема-выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя (получателя) должны быть предоставлены ему специалистом для ознакомления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его запроса на предоставление государственной услуги.

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 законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, 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, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами министерства, Территориальных управлений, ОО, перечень которых представлен на сайтах министерства, Территориальных управлений, ОО, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого специалиста или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют ОО.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги,

обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) ФНС России в части подтверждения сведений о рождении, сведений о родителях ребенка (сведения единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

2) Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведений об опекуне ребенка (сведения из единой государственной информационной системы социального обеспечения);

3) МВД Российской Федерации в части подтверждения сведений о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае приеме на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

4) Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки в части предоставления сведений из федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;

5) органы и организации здравоохранения в части подтверждения сведений об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: уведомление о зачислении ребенка в ОО, реализующие программы общего образования, или уведомление об отказе в зачислении в ОО.

Срок предоставления государственной услуги
(в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных

фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.4. Для детей, поступающих в 1 класс, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

для детей, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной за ОО территории, прием заявлений которых начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года, максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня после завершения срока подачи заявлений и приема документов;

для детей, не проживающих на закрепленной за ОО территорией, прием заявлений которых начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней после подачи заявлений и приема документов.

2.5. Для детей, поступающих впервые во 2 – 11 класс, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

для детей, которым необходимо проведение вступительных испытаний (конкурса или индивидуального отбора), максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 30 дней, после подачи заявления и приема документов;

для детей, которым не требуется проведение вступительных испытаний (конкурса или индивидуального отбора), максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней, после подачи заявления и приема документов.

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 93 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. ОО размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте ОО в информационно-коммуникационной сети Интернет, и обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

2.8. Министерство размещает Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на ЕПГУ и РПГУ (при наличии соответствующих информационных сервисов), осуществляет их актуализацию.

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

2.9. Основанием для предоставления государственной услуги является личное заявление и согласие на обработку персональных данных, поданное заявителем в ОО согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Для зачисления на обучение в ОО представляются следующие документы:

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной

службе российского казачества;

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

оригинал документа, подтверждающий родство заявителя(ей) или свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык

При посещении ОО и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ОО родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 – 5 настоящего пункта. После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются Заявителю незамедлительно.

Сроки посещения ОО и (или) очного взаимодействия с уполномоченными должностными лицами ГОО родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего устанавливаются ОО самостоятельно, но не позднее срока окончания принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.11. В отдельных случаях для зачисления на обучение в ОО представляются следующие дополнительные документы:

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

оригинал документа, 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.

2.12. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или

поступающий имеют право по своему усмотрению представлять документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

2.13. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

При направлении документов в электронной форме формирование электронных документов осуществляется путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием режима «цветной» или «режим полной цветопередачи».

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном

порядке переводом на русский язык;

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

2.14.1. Способы подачи заявления в ОО:

2.14.1.1. Непосредственно заявителем в ОО;

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

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

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

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

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

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

2.15. К документам, информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов относятся:

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (в случае, если ребенок находится под опекой или в приемной семье);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания, по месту жительства;

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о государственной регистрации рождения полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

сведения из федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;

сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при необходимости).

документы, содержащие сведения, указанные в абзацах 2-9, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.16. ОО не вправе требовать от заявителя представления:

документов и информации или осуществления действий,

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

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

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

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

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.19. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;

3) зачисление ребенка на обучение в другое ОО;

4) отсутствие свободных мест в ОО.

5) неявка для прохождения вступительных испытаний (конкурса или индивидуального отбора);

6) отрицательные результаты вступительных испытаний (конкурса или индивидуального отбора).

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

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют:

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

2.21. Государственная услуга является бесплатной.

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

2.22. 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

2.23. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем, регистрируется в течение одного рабочего дня в день его поступления в ОО.

Датой и временем приема заявления считается дата и время его официальной регистрации ОО в АСУ РСО.

непосредственно заявителем в ОО;

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

в электронной форме посредством электронной почты ОО или электронной информационной системы ОО, в том числе с использованием функционала официального сайта ОО в сети Интернет.

2.24. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное заявителем в электронной форме с использованием функционала информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (ЕПГУ, РПГУ, через web-интерфейс (<https://es.asurso.ru>) открытой части модуля «Е-услуги. Образование» АСУ РСО) регистрируется автоматически в день его поступления.

2.25. Срок рассмотрения обращения, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

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

2.26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда, а также обеспечивать возможность достижения

обучающимися установленных федеральными государственными образовательными стандартами требований к результатам освоения основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (образовательных программ).

2.27. Помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и

выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами

министерства и уполномоченными органами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

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

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

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

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

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

2.30. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.31. 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).

2.32. При обращении заявителя самостоятельно посредством

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

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

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

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

Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

Прием, регистрация и проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем документов;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о приеме на обучение в ОО, подготовка документов для заявителя и выдача (направление) документов заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги.

Схема предоставления государственной услуги в нотации моделирования процессов BPMN 2.0 приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация и проверка документов.

3.1.1. При личном (очном) обращении в ОО

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является подача заявителем заявления и документов о приеме в ОО с занесением сведений в АСУ РСО.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо):

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных

документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков в срок не превышающий срока предоставления государственной услуги;

в случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает заявление и документы;

в случае, если возраст ребенка заявителя менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет уведомляет заявителя о необходимости обращения в Территориальное управление министерства образования и науки Самарской области для получения разрешения на прием в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ОО в АСУ РСО, распечатывает и отдает его заявителю на подпись и проверку правильности заполнения полей;

регистрирует ребенка в АСУ РСО;

после регистрации в АСУ РСО заявления и копий документов, представленных заявителем, регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов и выдает документ, заверенный своей подписью, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных документов (форма документа определяется ОО самостоятельно);

сообщает заявителю о необходимости представить оригиналы документов в ОО в сроки, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

при предоставлении заявителем оригиналов документов сверяет их с копиями, ранее предоставленных документов, фиксирует факт предоставления оригиналов;

в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента,

аннулирует заявление в АСУ РСО, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в Порядке приема и правилах приема в ОО;

направляет информацию об аннулировании заявления в АСУ РСО заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты аннулирования заявления способом, указанным в заявлении.

Повторное представление заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем в сроки, установленные правилами приема в ОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Критерии принятия решения – поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Результатами административной процедуры являются прием и проверка заявления и документов, регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации).

Способ фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является поступление в ОО заказного письма с уведомлением о вручении, содержащего заявление о предоставлении государственной услуги и копии документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента с занесением сведений в АСУ РСО.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо):

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем документов;

в случае их непредставления или их предоставления не в полном объеме уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков в срок не превышающий срока предоставления государственной услуги;

в случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает заявление и предоставленные документы;

в случае, если возраст ребенка заявителя менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет уведомляет заявителя о необходимости обращения в Территориальное управление министерства для получения разрешения на прием в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ОО в АСУ РСО;

регистрирует ребенка в АСУ РСО;

после регистрации в АСУ РСО заявления и копий документов,

представленных заявителем, регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов и направляет документ, заверенный своей подписью индивидуальным номером заявления о приеме на обучение и перечень представленных документов (форма документа определяется ОО самостоятельно);

сообщает заявителю способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, о необходимости представить оригиналы документов в ОО в сроки, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

при предоставлении заявителем оригиналов документов сверяет их с копиями, ранее предоставленных документов, фиксирует факт предоставления оригиналов, распечатывает заявление о приеме в ОО из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю;

в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, аннулирует заявление в АСУ РСО, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в Порядке приема и правилах приема в ОО;

направляет информацию об аннулировании заявления в АСУ РСО заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты аннулирования заявления способом, указанным в заявлении.

Повторное представление заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем в сроки, установленные правилами приема в ОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Критерии принятия решения – поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Результатами административной процедуры являются прием и

проверка заявления и документов, регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации).

Способ фиксации данной административной процедуры является регистрацией заявления и документов в АСУ РСО.

3.1.3. Через web-интерфейс открытой части АСУ РСО

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является самостоятельно зарегистрированное заявителем в АСУ РСО заявление о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо):

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем документов;

в случае их непредставления или их предоставления не в полном объеме уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков в срок не превышающий срока предоставления государственной услуги;

в случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает

заявление и документы;

в случае, если возраст ребенка заявителя менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет уведомляет заявителя о необходимости обращения в Территориальное управление министерства образования и науки Самарской области для получения разрешения на прием в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

сообщает заявителю способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, о необходимости представить оригиналы документов в ОО в сроки, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

при предоставлении заявителем оригиналов документов сверяет их с копиями, ранее предоставленных документов, фиксирует факт предоставления оригиналов, распечатывает заявление о приеме в ОО из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю;

после подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ОО изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО;

после регистрации в АСУ РСО заявления и копий документов, представленных заявителем, регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов и передает документ, заверенный своей подписью индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных документов (форма документа определяется ОО самостоятельно);

в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, аннулирует заявление в АСУ РСО, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в Порядке приема и правилах приема в ГОО.

направляет информацию об аннулировании заявления в АСУ РСО заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты аннулирования заявления

способом, указанным в заявлении.

Повторное представление заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем в сроки, установленные правилами приема в ОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Критерии принятия решения – поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры является прием, регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации) и проверка документов.

Способ фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является поступление в ОО электронного письма на официальный адрес электронной почты ОО, указанный на официальном сайте ОО, содержащего преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента с занесением сведений в АСУ РСО.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо):

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем документов;

в случае их непредставления или их предоставления не в полном объеме уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков в срок не превышающий срока предоставления государственной услуги;

в случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает заявление и документы;

в случае, если возраст ребенка заявителя менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет уведомляет заявителя о необходимости обращения в Территориальное управление министерства образования и науки Самарской области для получения разрешения на прием в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ОО в АСУ РСО;

регистрает ребенка в АСУ РСО;

после регистрации в АСУ РСО заявления и копий документов,

представленных заявителем, регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов и направляет документ, заверенный своей подписью индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных документов (форма документа определяется ОО самостоятельно);

сообщает заявителю способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, о необходимости представить оригиналы документов в ОО в сроки, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

при предоставлении заявителем оригиналов документов сверяет их с копиями, ранее предоставленных документов, фиксирует факт предоставления оригиналов, распечатывает заявление о приеме в ОО из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю;

в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, аннулирует заявление в АСУ РСО, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в Порядке приема и правилах приема в ОО;

направляет информацию об аннулировании заявления в АСУ РСО заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты аннулирования заявления способом, указанным в заявлении.

Повторное представление заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем в сроки, установленные правилами приема в ОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Критерии принятия решения – поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Результатами административной процедуры являются прием и

проверка заявления и документов, регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации).

Способ фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО.

3.1.5. Посредством официального сайта ОО в сети Интернет (при наличии сервиса на сайте ОО).

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является самостоятельно направленное заявителем посредством официального сайта ГОО заявление о предоставлении государственной услуги с занесением сведений в АСУ РСО.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо):

принимает электронный файл, содержащий преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем документов;

в случае их непредставления или их предоставления не в полном объеме уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков в срок не превышающий срока предоставления государственной услуги;

в случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает заявление и документы;

в случае, если возраст ребенка заявителя менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет уведомляет заявителя о необходимости обращения в Территориальное управление министерства образования и науки Самарской области для получения разрешения на прием в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ОО в АСУ РСО;

регистрирует ребенка в АСУ РСО;

после регистрации в АСУ РСО заявления и копий документов, представленных заявителем, регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов и направляет документ, заверенный своей подписью индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных документов (форма документа определяется ОО самостоятельно);

сообщает заявителю способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, о необходимости представить оригиналы документов в ОО в сроки, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

при предоставлении заявителем оригиналов документов сверяет их с копиями, ранее предоставленных документов, фиксирует факт предоставления оригиналов, распечатывает заявление о приеме в ОО из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю;

в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, аннулирует заявление в АСУ РСО, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в Порядке приема и правилах приема в ОО;

направляет информацию об аннулировании заявления в АСУ РСО заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты аннулирования заявления способом, указанным в заявлении.

Повторное представление заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем в сроки, установленные правилами приема в ОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Критерии принятия решения – поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Результатами административной процедуры являются прием и проверка заявления и документов, регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации).

Способ фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является самостоятельно зарегистрированное заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ в АСУ РСО заявление о предоставлении государственной услуги.

Порядок обработки заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ, представления данных о заявителе и ребенке

утверждается федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

принимает электронный файл, содержащий преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем документов;

в случае их непредставления или их предоставления не в полном объеме уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах, которые могут быть причиной для отказа в предоставлении услуги, и предлагает их устранить, обратившись повторно после устранения недостатков в срок не превышающий срока предоставления государственной услуги;

в случае если заявитель не согласен устранить недостатки, принимает заявление и документы;

в случае, если возраст ребенка заявителя менее 6 лет 6 месяцев или

более 8 лет уведомляет заявителя о необходимости обращения в Территориальное управление министерства образования и науки Самарской области для получения разрешения на прием в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ОО в АСУ РСО;

регистрирует ребенка в АСУ РСО;

после регистрации в АСУ РСО заявления и копий документов, представленных заявителем, регистрирует факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов и направляет документ, заверенный своей подписью индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных документов (форма документа определяется ОО самостоятельно);

сообщает заявителю способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, о необходимости представить оригиналы документов в ОО в сроки, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

при предоставлении заявителем оригиналов документов сверяет их с копиями, ранее предоставленных документов, фиксирует факт предоставления оригиналов, распечатывает заявление о приеме в ОО из АСУ РСО и отдает его на подпись заявителю;

в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, аннулирует заявление в АСУ РСО, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в Порядке приема и правилах приема в ОО;

направляет информацию об аннулировании заявления в АСУ РСО заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня с даты аннулирования заявления способом, указанным в заявлении.

Повторное представление заявления и документов, указанных в

пункте 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем в сроки, установленные правилами приема в ОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Критерии принятия решения – поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Результатами административной процедуры являются прием и проверка заявления и документов, регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации).

Способ фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО.

3.2. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является поступление в Организацию заявления и документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в Организации сведений, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Сведения о рождении, сведения о родителях ребенка, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются в ФНС России (территориальном органе ФНС России).

Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются

в Пенсионном фонде Российской Федерации (территориальном органе Пенсионного фонда).

Сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при необходимости), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются в органах (организациях) здравоохранения.

Ответственным должностным лицом, ответственным за прохождение данной административной процедуры, является работник Организации, на которого распорядительным актом Организации возложены прием и регистрация заявления и документов (далее – ответственный работник Организации).

Ответственный работник Организации подготавливает и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответ на запросы о предоставлении справок (информации), указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный работник Организации подготавливает и направляет межведомственные запросы в день поступления в Организацию заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе ответственным работником Организации осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером нарочно.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Максимальный срок для ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

После получения ответа на межведомственный запрос ответственный работник Организации осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в журнале регистрации.

В случае самостоятельного представления заявителем документов и

сведений, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3. Принятие решения о зачислении на обучение в ОО, подготовка документов для заявителя и выдача (направление) документов заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о зачислении на обучение в ОО являются:

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

наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Сведения подтверждены оригиналами документов»;

информация ОО о плановом приеме детей на новый учебный год.

Принятие решения о зачислении на обучение в ОО включает в себя следующие административные действия:

автоматизированный процесс распределения;

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

подготовка документов для заявителя и выдача (направление) уведомления заявителю о зачислении ребенка в ОО, реализующие

программы общего образования, или уведомление об отказе в зачислении в ОО.

3.3.1. Автоматизированный процесс распределения

Распределение мест для приема в ОО осуществляется исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ РСО в статусе «Сведения подтверждены оригиналами документов», на свободные места в ОО в соответствии с зарегистрированными в АСУ РСО заявлениями, поступившими от лиц, имеющих право на первоочередное и преимущественное зачисление, датой и временем поступления заявлений от заявителей по месту жительства (пребывания), закрепленного за ОО.

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

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

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

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

3.3.2. Рассмотрение и утверждение списка детей, зачисленных в ОО в результате автоматизированного распределения мест.

Решение о зачислении на обучение (отказе в зачислении на обучение) получателя государственной услуги в ОО принимается ОО.

При выявлении оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, руководитель ОО принимает решение об

отказе в зачислении в ОО в течение 3 рабочих дней со дня выявления основания.

В случае принятия руководителем ОО положительного решения о зачислении на обучение ребенка в ОО:

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

руководитель принимающего ОО (уполномоченное им лицо) издает распорядительный акт о зачислении на обучение в ОО ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта. В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний ответственный работник Организации подготавливает и направляет Заявителю уведомление о назначении вступительных (приемных) испытаний по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о явке на испытания).

3.3.3. Подготовка документов для заявителя и выдача (направление) уведомления заявителю о зачислении ребенка в ОО (уведомление о явке на испытания в соответствии с приложением 3), реализующие программы общего образования, или уведомление об отказе в зачислении в ОО в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо, ответственное за подготовку документов для заявителя:

в день принятия решения об отказе в зачислении в ОО:

устанавливает в АСУ РСО статус «Отказ (отсутствие вакантных

мест)» для всех заявлений о зачислении на обучение в ОО, по которым принято решение об отказе в зачислении в ОО;

направляет уведомление заявителю об отказе в зачислении в ОО в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения;

направляет заявителя для решения вопроса о зачислении на обучение в другое ОО обращается непосредственно в Территориальное управление. Порядок рассмотрения данных обращений устанавливается Территориальным управлением самостоятельно.

в день издания распорядительного акта ОО о зачислении на обучение детей в ОО:

устанавливает в АСУ РСО статус «Зачислен на будущий учебный год» для всех заявлений о зачислении на обучение в ОО, по которым принято решение о зачислении на обучение в ОО;

размещает выписку из распорядительного акта ОО о зачислении на обучение в ОО детей на информационном стенде ОО, в которой отсутствуют персональные данные детей, зачисленных на обучение;

размещает на официальном сайте выписку из распорядительного акта ОО о зачислении на обучение в ОО детей, в которой отсутствуют персональные данные детей, зачисленных на обучение;

направляет заявителю уведомление о зачислении ребенка в ОО в соответствии с приложением 4 либо уведомление о явке на испытания в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения;

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

Результатом административной процедуры являются:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги – издание приказа о приеме либо направление Заявителю уведомления о явке на испытания;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в соответствии со сроками, установленными абзацами с третьего по пятый пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении на обучение ребенка в ОО (уведомления о явке на испытания) или изменение статуса заявителя на «Отказ (отсутствие вакантных мест)».

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов по результатам проведения вступительных (приемных) испытаний и принятие решения о предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление Заявителю уведомления о явке на испытания.

Порядок и сроки прохождения вступительных (приемных) испытаний регламентируются локальными нормативными актами Организации.

Ответственным должностным лицом, ответственным за прохождение данной административной процедуры, является работник Организации, на которого распорядительным актом Организации возложено рассмотрение документов по результатам проведения вступительных (приемных) испытаний (далее – ответственный работник Организации).

Ответственный работник Организации проводит проверку результатов вступительных (приемных) испытаний на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных

подпунктами 5 - 6 пункта 2.19. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 5 - 6 пункта 2.19 настоящего Административного регламента, ответственный работник Организации подготавливает проект приказа о приеме.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 5 - 6 пункта 2.19 настоящего Административного регламента, ответственный работник Организации оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня проведения вступительных (приемных) испытаний.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 5 - 6 пункта 2.19. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является следующее:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – издание приказа о приеме;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации о дате подготовки проекта приказа о приеме либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Направление (выдача) уведомления
о предоставлении государственной услуги
либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа о приеме либо оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным должностным лицом, ответственным за прохождение данной административной процедуры, является работник Организации, на которого распорядительным актом Организации возложено направление (выдача) уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – ответственный работник Организации).

В случае издания приказа о приеме ответственный работник Организации оформляет уведомление о предоставлении государственной услуги (о приеме кандидата на обучение в Организацию), оформленного согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о предоставлении государственной услуги).

Ответственный работник Организации направляет (выдает) уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги одним из следующих способов:

- при личном обращении Заявителя;
- путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- на адрес электронной почты, указанный Заявителем, в форме электронного документа в соответствии с федеральным законодательством;
- в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), АСУ РСО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня издания приказа о приеме либо регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной

услуги.

Критерием принятия решения является оформление уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо изменение статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), АСУ РСО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации.

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

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

Должностное лицо, ответственное за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

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

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

момента поступления соответствующего заявления.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

Порядок осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), АСУ РСО Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация заявления;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), АСУ РСО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), АСУ РСО Заявителем заполняется соответствующая форма заявления с использованием личного кабинета, обеспечивающего возможность направления и получения

однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Сформированное заявление в электронной форме направляется в Организацию посредством ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), АСУ РСО.

Ответственный работник Организации осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.1 – 3.4 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), АСУ РСО до 18:00 рабочего дня, регистрируется ответственным работником Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), АСУ РСО после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется ответственным работником Организации на следующий рабочий день.

В случае представления документов с использованием ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), АСУ РСО Заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме, в сроки, установленные в абзаце 8 пункта 2.10.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Организацией электронного заявления с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги независимо от

принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), АСУ РСО в день формирования результата.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ (с момента ввода в эксплуатацию соответствующих сервисов), АСУ РСО

Порядок предоставления государственной услуги в упрежающем (проактивном) режиме

3.8. Предоставление государственной услуги в упрежающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых уполномоченными органами, осуществляется руководителями уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.)

незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица и в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам

от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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 проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их надлежащую правовую оценку.

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

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

4.16. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

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

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги,

министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

руководителю ОО;

руководителю Территориального управления;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Самарской
области государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
Самарской области, реализующие
программы общего образования»

Сведения о лицах, имеющих право на внеочередное, первоочередное и
преимущественное зачисление в первый класс ОО

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

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

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

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

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

в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с шестого по десятый настоящего пункта;

7) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

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

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

органах Российской Федерации, а именно:

- 1) дети сотрудника;
- 2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с пятнадцатого по девятнадцатый настоящего пункта.

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

в том числе к государственной службе российского казачества, пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 2) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- 3) дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;
- 4) дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;
- 5) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;
- 6) дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;
- 7) дети сотрудников органов внутренних дел;
- 8) дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;
- 9) дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;

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

11) иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Самарской
области государственной услуги
«Предоставление начального
общего, основного общего,
среднего общего образования по
основным общеобразовательным
программам»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу начального
общего, основного общего, среднего общего образования
(далее – ОО)

Куда

:

Наименование ОО

Ком

у:

Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребенке:

1.1.

Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при
наличии): _____

1.4. Дата и место _____

рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Номер: _____
Серия: _____

1.6. Адрес места жительства и (или) пребывания заявителя (родителя/законного представителя ребенка): _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)

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

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)

1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в ОО для получения среднего образования): _____

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

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Номер: _____
Серия: _____

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
иностранцами гражданами или лицами без гражданства)

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

3.1. Почта (с указанием
индекса):

3.2. Контактные телефоны заявителя (родителя/законного представителя
ребенка) (при наличии):

3.3. Электронная почта (E-mail) заявителя (родителя/законного представителя) _____ ребенка):

3.4. Я проинформирован(на) о том, что ОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ОО.

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

4.1. _____
внеочередное

_____ (основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

4.2. _____
первоочередное

_____ (основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

4.3. _____
преимущественное право

_____ (основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

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

5. Образовательная программа:

5.1. _____
общеобразовательная

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

(да/нет)

специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка с ОВЗ _____ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической

(да/нет)

комиссии _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

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

(да/нет)

специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка-инвалида _____ в соответствии с индивидуальной программой

(да/нет)

реабилитации.

5.4. адаптированная основная общеобразовательная программа:

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

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

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

5.5. Я _____ на обучение по адаптированной

(согласен/ не согласен)

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

6. Иные сведения и документы: _____

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

8. Дата и время подачи заявления:

_____ (фиксируется из АСУ РСО)

Подпись заявителя:

/

_____ (Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

_____ (Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

выдан _____,

(серия,
номер)

(когда и кем выдан)

адрес _____,

регистрации: _____

даю свое согласие на
обработку в _____

_____ (наименование ГОО)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне-/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующем основные общеобразовательные программы

(иные данные)

персональных данных моего _____ ,
ребенка

(Ф.И.О.)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

пол; дата рождения;

тип документа, удостоверяющего личность ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

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

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи

данных в государственную информационную систему Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в общеобразовательные организации Самарской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на электронных носителях.

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

Я проинформирован(на),
что

(наименование ГОО)

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

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Самарской
области государственной услуги
«Предоставление начального
общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам»

Форма уведомления
о назначении вступительных испытаний (конкурса или индивидуального
отбора) (оформляется на официальном бланке организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата на обучение)

допущен к прохождению вступительных (приемных) испытаний на
зачисление по заявлению № _____.

Дата вступительных (приемных) испытаний: _____,

время проведения: _____,

адрес: _____.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний необходимо
иметь при себе:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, инвентаря, указания о форме
одежды и обуви (при необходимости))

В случае неявки для прохождения вступительных (приемных) испытаний
в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора
при прохождении вступительных (приемных) испытаний, Ваше заявление
будет переведено в статус «Отказано», место будет предоставлено
следующему заявителю в очереди.

Руководитель организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Самарской
области государственной услуги
«Предоставление начального
общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам»

ФОРМА

уведомления о предоставлении государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации Самарской области, реализующие программы
общего образования» (оформляется на официальном бланке организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Уведомляем Вас о том, что гр.

_____ (ФИО кандидата на обучение)

принят на обучение по образовательной программе: _____

по заявлению № _____.

Реквизиты приказа о приеме в организацию: дата _____ номер _____.

Дата начала занятий: _____,

время проведения занятий: _____,

адрес: _____

Руководитель организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____

Кому: _____

 (фамилия, имя, отчество Заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования» (оформляется на официальном бланке организации)

Уведомляем об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основание для отказа: _____

в соответствии с подпунктом _____ пункта _____ Административного регламента предоставления государственной услуги.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента предоставления государственной услуги, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация (при наличии))

Руководитель организации _____

 (подпись, фамилия, инициалы)
 « _____ » _____ 20 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к Административному регламенту
 предоставления министерством образования и науки
 Самарской области государственной услуги
 «Предоставление начального общего, основного общего,
 среднего общего образования по основным
 общеобразовательным программам»

Схема предоставления государственной услуги в нотации моделирования процессов BPMN 2.0



