



КонсультантПлюс

Приказ министерства образования и науки Самарской области от 16.04.2015 N 126-од
(ред. от 02.09.2019)

"Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 10.12.2019

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 16 апреля 2015 г. N 126-од**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 N 295-од, от 02.09.2019 N 279-од)

В соответствии с [Положением](#) о министерстве образования и науки Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 N 238, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам".
2. Признать утратившим силу [приказ](#) министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2012 N 382-од "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам".
3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Утвержден
Приказом
министерства
образования и науки
Самарской области
от 16 апреля 2015 г. N 126-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 N 295-од, от 02.09.2019 N 279-од)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области", в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам" (далее - государственная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении населению Самарской области общего образования по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в рамках деятельности органов исполнительной власти Самарской области, государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных министерству образования и науки Самарской области (далее - ГОО), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании [подпунктов 3 и 4 части 1 статьи 8](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" за исключением:
(в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

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

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

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

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

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

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

Самарской области осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным **законом** "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

Заявителем может быть получатель государственной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет.

1.5. Правила приема граждан в конкретную ГОО в части, не урегулированной Федеральным **законом** "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами, порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, уставами ГОО, настоящим Административным регламентом определяются каждым ГОО самостоятельно.

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

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

1.5.1. Право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в ГОО устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.5.1.1. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

1) дети сотрудника полиции;

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

3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с **третьего** по **седьмой** настоящего пункта.

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

В соответствии с Федеральным **законом** "Об образовании в Российской Федерации" преимущественным правом приема в общеобразовательные организации, которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, 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](#) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" право на первоочередное предоставление места в ГОО по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а именно:

1) дети сотрудника;

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

3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с [двадцать третьего](#) по [двадцать седьмой](#) настоящего пункта.

1.5.1.2. В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) "О Следственном комитете Российской Федерации", Федеральным [законом](#) "О прокуратуре Российской Федерации" право на внеочередное предоставление места в ГОО, имеющих интернат, установлено для следующих категорий граждан:

1) дети судей;

2) дети сотрудников Следственного комитета;

3) дети прокуроров.

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

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

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

В государственную образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определяются дети-сироты; дети, родители которых лишены родительских прав, ограничены в

родительских правах, осуждены, признаны недееспособными, находятся на длительном лечении, а также местонахождение родителей которых не установлено.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в минобрнауки Самарской области;

в Территориальных управлениях;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - МФЦ) - в части предоставления информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;

в ГОО;

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

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

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

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

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

1.10. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан (для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги), размещается также следующая информация:

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

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

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальном сайте минобрнауки

Самарской области, подлежит размещению следующая информация:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. [Информация](#) о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, адресах официального сайта в сети Интернет минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, предоставляющих государственную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

График работы минобрнауки Самарской области:

Понедельник	9-00 - 13-00, 13-48 - 18-00
Вторник	9-00 - 13-00, 13-48 - 18-00
Среда	9-00 - 13-00, 13-48 - 18-00
Четверг	9-00 - 13-00, 13-48 - 18-00
Пятница	9-00 - 13-00, 13-48 - 17-00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	13.00 - 13.48

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

Для удобства родителей (законных представителей) детей ГОО устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

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

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также о результатах ее предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля "Е-услуги. Образование" информационной системы Минобрнауки Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования" (далее - АСУ РСО). Информация о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (www.pgu.samregion.ru) (далее - РПГУ).

Консультирование осуществляется в следующих формах:

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

1.13.1. Индивидуальное личное консультирование осуществляется:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.13.4. Публичное письменное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

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

1.15. Консультации проводятся по следующим вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе

предоставления государственной услуги.

1.16. Порядок информирования о государственной услуге в электронной форме.

На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте минобрнауки Самарской области (www.educat.samregion.ru), на официальных сайтах Территориальных управлений и ГОО размещаются:

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

информация о ГОО (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы, телефонные номера);

настоящий Административный регламент с приложениями;
(в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

нормативные правовые акты (извлечения из нормативных правовых актов), регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

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

На официальных сайтах ГОО информация размещается согласно требованиям [правил](#) размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 582, и [требованиям](#) к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 N 785.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет ГОО.

2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

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

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

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя государственной услуги в ГОО принимается ГОО в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в [пунктах 2.11 - 2.14](#) настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего ГОО (уполномоченного им лица).

2.6. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ: начального общего образования - 4 года, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при обучении по адаптированным основным образовательным программам начального общего образования, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличивается не более чем на два года; основного общего образования - 5 лет; среднего общего образования - 2 года.

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

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

(п. 2.10 в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

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

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

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет (с момента подготовки соответствующих сервисов), через web-интерфейс <http://es.asurso.ru> открытой части модуля "Е-услуги. Образование" АСУ РСО с последующим предоставлением в ГОО оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 2.12 - 2.14](#) настоящего Административного регламента (заочная форма).

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

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

[заявление](#) о приеме в ГОО по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления о направлении в образовательную организацию;

направление в государственную образовательную организацию, выданное Минобрнауки Самарской области;

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

форма N 026/у-2000 "Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов", а при ее отсутствии медицинские документы о состоянии здоровья (при наличии);

акт обследования условий жизни ребенка;

сведения о родителях (законных представителях):

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

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

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

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

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

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

2.14. На детей одиноких матерей (отцов), а также детей безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, а также из семей, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства, определяемых в государственную образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, направляющие органы (учреждения) представляют:

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

направление в ГОО, выданное минобрнауки Самарской области;

заявление родителей (законных представителей) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

копию свидетельства о рождении ребенка;

форму N 026/у-2000 "Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов", а при ее отсутствии - медицинские документы о состоянии здоровья (при наличии);

акт обследования условий жизни ребенка;

сведения о родителях (законных представителях);

другие документы, подтверждающие необходимость временного помещения ребенка в организацию;

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

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. Документы и информация о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с 31.12.2014 запрашиваются ГОО самостоятельно в территориальном управлении Федеральной миграционной службы Российской Федерации, с 01.01.2016 сведения предоставляются путем запроса в системе автоматизированного межведомственного взаимодействия).

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

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

(абзац введен **Приказом** министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

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

(абзац введен **Приказом** министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

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 N 210-ФЗ; (абзац введен [Приказом](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

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 N 210-ФЗ. (абзац введен [Приказом](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги
(в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской
области от 05.09.2018 N 295-од)**

2.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление неполного пакета документов, указанных в [пунктах 2.11 - 2.14](#) настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений;

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

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

ребенок посещает ГОО;

отсутствие свободных мест в ГОО;

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. (абзац введен [Приказом](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

**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**

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.19. Государственная услуга является бесплатной.

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

2.20. 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

2.21. Заявление о приеме в ГОО, поданное заявителем лично, регистрируется в АСУ РСО специалистом ГОО, ответственным за прием документов, в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного **обращения** на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.22. 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).

2.23. Помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в **пунктах 1.10 - 1.11** настоящего Административного регламента.

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

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

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

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.

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.

(п. 2.23 в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ определяется на основании соглашения, заключенного минобрнауки Самарской области с ГАУ СО "УМФЦ".

2.26. 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).

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

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

2.28. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.
(п. 2.28 введен [Приказом](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

2.29. 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
(п. 2.29 введен [Приказом](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

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:
(в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

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

- при личном (очном) обращении в ГОО;
- подача заявления через web-интерфейс открытой части АСУ РСО;
- подача заявления через ЕПГУ или РПГУ;
- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

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

принятие решения о зачислении в ГОО;

предоставление информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ;

организация образовательного процесса;

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

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

(абзац введен [Приказом](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

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

3.1.1. При личном (очном) обращении в ГОО.

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

Заявитель обращается лично в одну из выбранных им ГОО, оказывающих государственную услугу, и представляет пакет документов, указанных в [пунктах 2.11 - 2.14](#) настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Специалист ГОО, ответственный за прием документов:

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 2.11 - 2.14](#) 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.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пунктах 2.11 - 2.14](#) настоящего Административного регламента, специалист ГОО, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ГОО, специалист ГОО отказывает в приеме документов заявителю. По просьбе заявителя специалист ГОО представляет письменное уведомление с указанием причины отказа в приеме документов.
(в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

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

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

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ГОО специалист ГОО, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное [обращение](#) на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ГОО по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГОО, заверенное подписью должностного лица ГОО, ответственного за прием документов, и печатью ГОО.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается [расписка](#) в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

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

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

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

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в [журнале](#) приема заявлений, оформленном согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

Критерии принятия решения - наличие полного пакета документов, указанных в [пунктах 2.11 - 2.14](#) Административного регламента, наличие оснований, установленных в [пункте 2.16](#) Административного регламента.

3.1.2. Подача заявления через web-интерфейс открытой части АСУ РСО.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АСУ РСО заявление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявитель обращается лично в ГОО в течение 3 рабочих дней, не считая даты подачи заявления о приеме в ГОО через web-интерфейс открытой части АСУ РСО, и представляет пакет документов, указанных в [пунктах 2.12 - 2.14](#) настоящего Административного регламента, кроме заявления о приеме в ГОО.

3.1.2.2. Специалист ГОО, ответственный за прием документов:

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

распечатывает заявление о приеме в ГОО из АСУ РСО;

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 2.12 - 2.14](#) 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 и совпадают с указанными в АСУ РСО;

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

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

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пунктах 2.12 - 2.14](#) настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в [пунктах 2.12 - 2.14](#) настоящего Административного регламента в срок, указанный в [пункте 3.1.2.1](#) настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на повторную регистрацию ребенка в АСУ РСО в данное ГОО с даты первоначальной регистрации электронного заявления в АСУ РСО.

Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом ГОО, ответственным за прием документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в [пункте 3.1.2.1](#) настоящего Административного регламента.

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

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

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ГОО специалист ГОО, ответственный за прием документов, изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ГОО, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГОО, заверенное подписью должностного лица ГОО, ответственного за прием документов, и печатью ГОО.

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

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

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

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

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

Критерии принятия решения - наличие полного пакета документов указанных в [пунктах 2.11 - 2.14](#) настоящего Административного регламента, наличие оснований, установленных в [пункте 2.16](#) Административного регламента.

3.1.3. Подача заявления через ЕПГУ или РПГУ.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АСУ РСО заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, поданное посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель обращается лично в ГОО в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления о приеме в ГОО через ЕПГУ или РПГУ и, не считая даты подачи заявления о приеме в ГОО, представляет пакет документов, указанных в [пунктах 2.12 - 2.14](#) настоящего Административного регламента, кроме заявления о приеме в ГОО.

3.1.3.2. Специалист ГОО, ответственный за прием документов:

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

распечатывает заявление о приеме в ГОО из АСУ РСО;

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 2.12 - 2.14](#) 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 и совпадают с указанными в АСУ РСО;

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

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

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пунктах 2.12 - 2.14](#) настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в [пунктах 2.12 - 2.14](#) настоящего Административного регламента в срок, указанный в [пункте 3.1.3.1](#) настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на повторную регистрацию ребенка в АСУ РСО в данное ГОО с даты первоначальной регистрации

электронного заявления в АСУ РСО.

Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО специалистом ГОО, ответственным за прием документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в [пункте 3.1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

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

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

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО заявления о приеме в ГОО специалист ГОО, ответственный за прием документов, изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ГОО, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГОО, заверенное подписью должностного лица ГОО, ответственного за прием документов, и печатью ГОО.

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

3.1.3.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации, изменение статуса) или отказ в приеме документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления в АСУ РСО).

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

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

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

Критерии принятия решения - наличие полного пакета документов, указанных в [пунктах 2.11 - 2.14](#) настоящего Административного регламента, наличие оснований, установленных в [пункте 2.16](#) Административного регламента.

3.1.4. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является поступление в ГОО заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в ГОО документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в [пункте 2.15](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

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

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

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

3.1.4.8. В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в [пункте 2.15](#) настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

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

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

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

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

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

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приход заявителя в ГОО.

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

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

3.1.5.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в [пунктах 2.11 - 2.14](#) настоящего Административного регламента, с целью получения государственной услуги (в части зачисления в ГОО) или получения консультации о предоставлении государственной услуги.

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

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом ГОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме в ГОО и заверяется личной подписью заявителя.

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

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

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

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

3.2. Принятие решения о зачислении в ГОО.

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

автоматизированный процесс распределения;

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

информирование заявителя о принятом решении.

3.2.2. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

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

информация ГОО о плановом приеме детей на новый учебный год.

3.2.3. Распределение мест для приема в ГОО осуществляется исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ РСО в статусе "Очередник", на свободные места в ГОО в соответствии с зарегистрированными в АСУ РСО датой и временем поступления заявления от заявителя.

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

Распределение мест осуществляется с учетом:

даты регистрации заявлений в АСУ РСО;

наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ГОО.

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

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

3.2.6. В случае принятия руководителем ГОО положительного решения о приеме ребенка в ГОО он издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГОО (приказ) не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в [пунктах 2.11 - 2.14](#) настоящего Административного регламента, и предоставления сведений в соответствии с [пунктом 2.15](#) настоящего Административного регламента. При выявлении оснований, указанных в [пункте 2.17](#) Административного регламента, руководитель ГОО не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, принимает решение об отказе в зачислении в ГОО.

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

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

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

размещает распорядительный акт ГОО о приеме детей на обучение на информационном стенде ГОО.

На каждого ребенка, зачисленного в ГОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные

документы.

3.2.9. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в ГОО либо отказ в зачислении.

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

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в ГОО в книге приказов или изменение статуса заявителя на "Отказ в зачислении".

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных [пунктом 2.17](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Предоставление информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

Заявитель обращается лично в МФЦ и представляет [заявление](#) на получение информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документа:

принимает заявление удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых сведений в заявлении, указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленном документе и возвращает его заявителю для устранения недостатков.

3.3.4. Если заявление оформлено правильно, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю [информацию](#) устно или на бумажном носителе по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту либо дает [отказ](#) в предоставлении информации в том случае, если запрашиваемая информация не относится к организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Самарской области по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента личного

обращения заявителя в МФЦ.

Ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры - специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления на получение информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

3.4. Организация образовательного процесса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении в ГОО.

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения является наличие приказа о зачислении получателя государственной услуги в ГОО.

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

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

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

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

самостоятельное получение информации на официальном сайте системы АСУ РСО.

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

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

самостоятельно.

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

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

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

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

Регистрация в ЕСИА осуществляется заявителем и получателем государственной услуги самостоятельно.

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

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

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

3.5.5. Максимальное время ожидания при самостоятельном обращении к АСУ РСО не должно

превышать 15 минут с момента идентификации и аутентификации в АСУ РСО.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 3.6 введен [Приказом](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од)

4. Формы контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра
(в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области.
(абзац введен [Приказом](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Минобрнауки Самарской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении МФЦ указана на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc63.ru>.

(п. 5.3 в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица либо государственного служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра; (в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица, государственного служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. (в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя; (в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме; (в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме; (в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

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

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

исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме; (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
(абзац введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.
(абзац введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

министру образования и науки Самарской области.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
(п. 5.11 в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.12 в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.14 в ред. [Приказа](#) министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством образования и науки
Самарской области государственной услуги
"Предоставление начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ
В СЕТИ ИНТЕРНЕТ МИНОБРНАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

N п/п	Наименование органа	Адрес	Телефоны для справок	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Министерство образования и науки Самарской области	443099, г. Самара, ул. А. Толстого, 38/16	(846) 332-11-07	main@samara.edu.ru	http://educat.samregion.ru/
2	Самарское управление министерства образования и науки Самарской области	443099, г. Самара, ул. Фрунзе, 64	(846) 340-17-03	smr_adm@samara.edu.ru; sumoin@samara.comstar.ru	http://samobr.ru
3	Тольяттинское управление министерства образования и науки Самарской области	445022, Самарская область, г. Тольятти, ул. Октябрьская, 32а	(848-2) 37-98-40	tgl_adm@samara.edu.ru	http://edutlt.samregion.ru
4	Западное управление министерства образования и науки Самарской области	446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 19	(846-4) 98-68-54	west_adm@samara.edu.ru; edupress@rambler.ru	http://educat.syzran.ru/
5	Кинельское управление министерства образования и науки Самарской области	446436, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, 41	(846-63) 2-11-33	kinel_adm@samara.edu.ru; kin_ypr@mail.ru	http://upravkinel.narod.ru
6	Отраденское управление министерства образования и науки Самарской области	446430, Самарская область, г. Отрадный, ул. Физкультурников, 30	(846-61) 2-32-62	otrad_adm@samara.edu.ru; uprobraz@samtel.ru	http://kollegi.otradny.net
7	Поволжское управление министерства образования и науки Самарской области	446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Суворова, 20	(846-35) 6-28-48	povolzh_adm@samara.edu.ru; gorono@samtel.ru	http://www.educat-povol.ru
8	Северное управление министерств образования и науки Самарской области	446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Н. Краснова, 84б	(846-55) 2-11-05	nord_adm@samara.edu.ru; roo_s@samtel.ru	http://sever-okrug.ru
9	Северо-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области	446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. А. Васильева, 7	(846-56) 2-19-94	nord_ost_adm@samara.edu.ru; phv-upob@yandex.ru	http://pohsvu.ru

10	Северо-Западное управление министерства образования и науки Самарской области	446370, Самарская область, с. Красный Яр, ул. Кооперативная, 103	(846-57) 2-12-81	nord_west_adm@samara.edu.ru; uomps@yartel.ru	http://szu3.yartel.ru
11	Центральное управление министерства образования и науки Самарской области	445350, Самарская область, г. Жигулевск, ул. Интернационалистов, 7	(846-62) 3-31-85	centr_adm@samara.edu.ru	http://cuso-edu.ru
12	Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области	446600, Самарская область, г. Нефтегорск, ул. Мира, 5	(846-70) 2-11-38	sud_ost_adm@samara.edu.ru; uvuprav@samtel.ru	http://ugo-vostok.do.am/
13	Юго-Западное управление министерства образования и науки Самарской области	446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Железнодорожная, 39А	(846-39) 2-08-19	sud_west_adm@samara.edu.ru; okrug@mail.samtel.ru	http://southwest-upr.ucoz.ru
14	Южное управление министерства образования и науки Самарской области	446180, Самарская область, с. Большая Глушица, ул. Зеленая, 9	(846-73) 2-13-09	sud_adm@samara.edu.ru	http://www.южное-управление-моинсо.рф

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 – ГОО)

Куда: _____
Наименование ГОО

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата и место рождения: _____

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

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.6. Адрес места жительства: _____

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

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

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

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.5. Статус заявителя: _____

2.5.1. родитель: _____
Отец/Мать

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного
представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность
представления прав ребенка): _____

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание
в Российской Федерации _____

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся
иностранцами гражданами или лицами без гражданства)

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

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

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Контактные телефоны родителей (законных представителей): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

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

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

4.1. внеочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих
документов

4.2. первоочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих
документов

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

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная _____

5.2. адаптированная основная общеобразовательная программа

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона "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.

6. Иные сведения и документы: _____

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

обязанности обучающихся, ознакомлен (на).

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

Подпись заявителя: _____ / _____
(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО заявителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку в _____
(наименование ГОУ)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, 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 _____,
(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью, _____

(иные данные)

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

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в

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

Я проинформирован(на), что _____
(наименование 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"

Обращение # _____ - ____ / _____

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

Прошу принять моего ребенка в ГОО и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: _____
 - 1.5.2. Номер: _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
 - 3.1. Почта (адрес проживания): _____
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 - 3.3. Электронная почта (E-mail): _____

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

Да/Нет

5. Дата и время регистрации заявления: _____:____:_____

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

Подпись специалиста ГОО, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

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"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ"**

Исключена. - [Приказ](#) министерства образования и науки Самарской области от 02.09.2019 N 279-од.

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"

Расписка

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

в _____
(наименование ГОО)

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____

регистрационный N заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления:

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

МП

Документы принял

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления министерством образования и науки
Самарской области государственной услуги
"Предоставление начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам"

Журнал
регистрации приема заявлений

в _____
(наименование ГОО)

N п/п	Дата и время подачи заявления		Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка, тел. контакта с заявителем	Ф.И.О. заявителя	Наличие льготы	Регистраци онный N обращения	Дата представления полного пакета необходимых документов заявителем	Роспись родителей (законных представителей) ребенка о получении обращения
	дата	время								

Приложение 6
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
на получение информации об организации предоставления
начального общего, основного общего, среднего общего
образования по основным общеобразовательным программам

Куда: _____
наименование МФЦ

От: _____
Ф.И.О. заявителя

Телефон контакта: _____

Прошу предоставить информацию:

(перечень запрашиваемых сведений)

Форма предоставления информации: _____
Устно/письменно

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____
Ф.И.О. заявителя

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления министерством образования и науки
Самарской области государственной услуги
"Предоставление начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам"

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

(Ф.И.О. получателя услуги)

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

(подпись руководителя)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления министерством образования и науки
Самарской области государственной услуги
"Предоставление начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам"

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАПРАВЛЕНИИ
ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

(Ф.И.О. получателя услуги)

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

(указать причины отказа)

(подпись руководителя)