

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « 26 » января 2021 года № 24**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, ПО ПРИЕМУ ГРАЖДАН В 1
КЛАСС ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в редакции постановления администрации Сусанинского муниципального района от [27.04.2021 №88](#))

В соответствии с Федеральным законом от [29.12.2013 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Сусанинского муниципального района Костромской области № 67 от 03.03.2010 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административного регламента исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) Сусанинского муниципального района», руководствуясь ч.1 ст.6, ч.3 ст.30 Устава Сусанинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему граждан в 1 класс общеобразовательных организаций Сусанинского муниципального района Костромской области.

2. Постановление администрации Сусанинского муниципального района Костромской области от [30.01.2019 года №30](#) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему граждан в 1 класс общеобразовательных организаций Сусанинского муниципального района Костромской области» признать утратившим силу.

3. Данное постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Сусанинский вестник».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Новичкову О.С.

Глава администрации района
С.В. Давыденко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, ПО ПРИЕМУ ГРАЖДАН В 1 КЛАСС ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по муниципальной услуге, в том числе в электронном виде, по приему граждан в 1 класс общеобразовательных организаций Сусанинского муниципального района Костромской области (далее – услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций Сусанинского муниципального района (далее – общеобразовательные организации), формы контроля за исполнением, ответственность сотрудников общеобразовательных организаций за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников общеобразовательных организаций а также принимаемых ими решений при приеме граждан в 1 класс общеобразовательных организаций.

2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых гражданами для получения услуги, применения новых оптимизированных форм документов, сокращения срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Костромской области, Сусанинского муниципального района.

Лица, имеющие права на получение муниципальной услуги

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

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в общеобразовательные организации для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Костромской области осуществляется в соответствии с международными

договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

4. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Прием детей в общеобразовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

5. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"⁸;

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"⁹;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"¹⁰.

6. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

7. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования муниципальные образовательные организации Сусанинского муниципального района, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

10. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в общеобразовательную организацию.

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

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

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

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

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в общеобразовательную организацию получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, закрепленной соответствующим уполномоченным органом за конкретной общеобразовательной организацией (далее – закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее – закрепленные лица) соответствующего уровня.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

13. Информация о порядке предоставления услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в общеобразовательной организации;

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

- на официальном сайте общеобразовательной организации;

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно приложению № 1 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники общеобразовательной организации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

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

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

16. 16. Информация о результате предоставления услуги общеобразовательной организацией размещается:

- в виде распорядительного акта руководителя общеобразовательной организации

о приеме детей на обучение на информационном стенде в день издания, но не позднее 2 рабочих дня после издания приказа;

- в виде электронной копии приказа руководителя общеобразовательной организации на официальном сайте общеобразовательной организации в день издания, но не позднее 2 рабочих дней после издания приказа.

Глава 2. Стандарт предоставления услуги

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

Наименование органа, предоставляющего услугу

18. Услуга предоставляется общеобразовательной организацией Сусанинского муниципального района (далее – общеобразовательная организация).

Результат предоставления услуги

19. Результатом предоставления услуги является принятие решения:

- 1) о приеме ребенка в 1 класс общеобразовательной организации;
- 2) об отказе в приеме ребенка в 1 класс общеобразовательной организации.

20. Процедура предоставления услуги завершается:

1) размещением на информационном стенде общеобразовательной организации, на официальном сайте общеобразовательной организации распорядительного акта о приеме детей на обучение;

2) направлением заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме в 1 класс общеобразовательной организации

Срок предоставления услуги

21. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 5, 6 и 8 Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

22. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

23. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации:

1) в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в п. 5, 6 и 8 Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории;

2) в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение в 1 класс и представленных документов для детей, не проживающих на закрепленной территории.

3) в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов для детей, поступающих на обучение в течение учебного года.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением услуги

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

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

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

3) Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) утратил силу постановлением администрации от 27.04.2021 №88;

18) приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования;

(пп. 18 в ред. от [27.04.2021 №88](#))

19) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

20) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013);

21) Законом Костромской области от 18 ноября 2009 года № 537-4-ЗКО «О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 50, 27.11.2009);

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

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

26. Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – через web-интерфейс АСУ СОКО с последующим предоставлением в общеобразовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента (заочная форма).

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

27. В заявлении (примерная форма - приложение 3) о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет

28. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления услуги

31. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

32. Документы, необходимые для получения услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом общеобразовательной организации на основании предоставленного подлинника этого документа.

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

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

Требования к электронным документам и электронным копиям документов:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления услуги

34. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении услуги

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

36. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

40. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Возможность предварительной записи заявителей

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав административных процедур (действий)

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

1) предоставление заявителем заявления и документов о приеме в общеобразовательную организацию с занесением сведений в АСУ СОКО:

- при личном (очном) обращении в общеобразовательную организацию;
- подача заявления через web-интерфейс открытой части АСУ СОКО;

2) принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;

3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

49. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявления и документов о предоставлении услуги

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

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

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

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

52. Если все документы оформлены правильно, специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление (**приложение 3**) и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в общеобразовательную организацию в АСУ СОКО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

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

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне

представленных документов, по форме согласно **приложению 5** к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

54. Подача заявления через web-интерфейс открытой части АСУ СОКО.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АСУ СОКО заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обращается лично в общеобразовательную организацию в течение 3 рабочих дней, не считая даты подачи заявления о приеме в общеобразовательную организацию через web-интерфейс открытой части АСУ СОКО, и представляет пакет документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, кроме заявления о приеме в общеобразовательную организацию.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов:

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

2) распечатывает заявление о приеме в общеобразовательную организацию из АСУ СОКО;

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

4) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 48 настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на повторную регистрацию ребенка в АСУ РСО в данную общеобразовательную организацию с даты первоначальной регистрации электронного заявления в АСУ СОКО.

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

54 настоящего Административного регламента.

Если все документы оформлены правильно, специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в общеобразовательную организацию из АСУ СОКО и отдает его на подпись заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку:

- распорядительного акта руководителя общеобразовательной организации о приеме детей на обучение;

- проекта уведомления о предоставлении услуги по форме согласно **приложению № 6** к настоящему административному регламенту.

60. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию согласно **приложению № 7** к настоящему административному регламенту.

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

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

63. Руководитель общеобразовательной организации:

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 3 рабочих дней после завершения приема заявлений.

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

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

Распределение мест в 1 класс общеобразовательной организации

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

автоматизированный процесс распределения;

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

информирование заявителя о принятом решении.

66. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

наличие в АСУ СОКО данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник»;

информация общеобразовательной организации о плановом приеме детей на новый учебный год.

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

от заявителя.

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

Распределение мест осуществляется с учетом:

даты регистрации заявлений в АСУ СОКО ;

адреса регистрации ребенка;

наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места в общеобразовательные организации.

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

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

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

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

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

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

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

75. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по

конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

76. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом общеобразовательной организации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

86. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

87. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

89. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

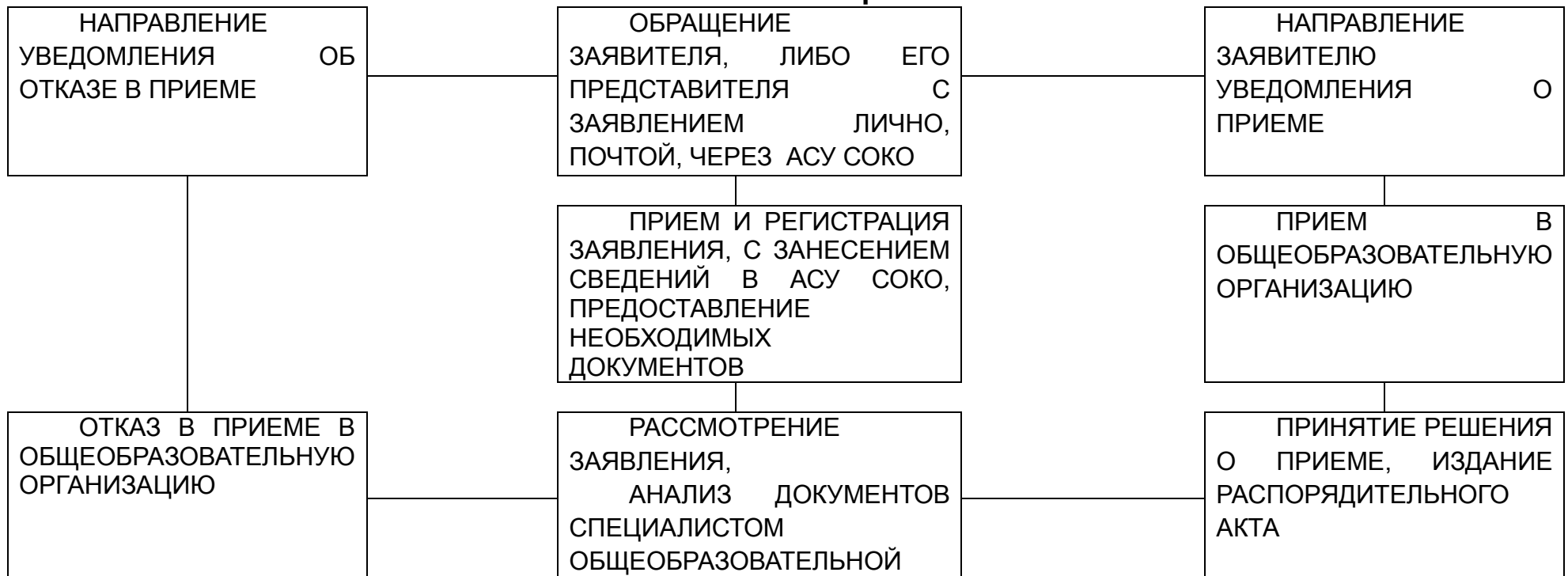
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом общеобразовательной организации, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, ПО ПРИЕМУ ГРАЖДАН В 1 КЛАСС ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**



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

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ**

п/п	Наименование общеобразовательной организации	Адрес	Телефоны для справок	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта	График работы
	Муниципальное общеобразовательное учреждение Андреевская средняя общеобразовательная школа	Костромская область, Сусанинский район, с.Андреевское, ул.Школьная, д.20А	8-49434-9-61-44	andre-evskoe-school@yandex.ru	http://www.eduportal44.ru/susanino/Andr/2/layouts/15/start.aspx#/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx	Понедельник – суббота 8.00.- 16.30
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Буяковская начальная общеобразовательная школа»	Костромская область, Сусанинский район, с. Буяково, ул. Центральная, д.13	8-49434-9-91-32	buyakovko-school@yandex.ru	http://www.eduportal44.ru/susanino/buyk/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx	Понедельник – пятница с 8.30 до 17.30

Муниципальное общеобразовательное учреждение Головинская основная общеобразовательная школа	Костромская область, Сусанинский район, с. Головинское, ул. Северная, д. 3.	8-49434-9-51-47	Golowinskoe@yandex.ru	http://www.eduportal44.ru/susanino/1-New/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx	Понедельник – пятница 8.00 - 18.00. Суббота 8.00-14.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение Медведковская основная общеобразовательная школа	Костромская область, Сусанинский район, д. Медведки, ул. Садовая, д. 2	8-49434-9 – 42 – 42	medvedk-school@yandex.ru	http://www.eduportal44.ru/susanino/Medv/1/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx	Понедельник – суббота 7.30 - 16.30
Муниципальное общеобразовательное учреждение Попадьянская основная общеобразовательная школа	Костромская область, Сусанинский район, д. Попадьино, ул. Школьная, д.11	8-49434-9-81-28	possr@mail.ru	http://www.eduportal44.ru/susanino/Susan-Yahn/default.aspx	Понедельник – пятница 7.30 до 16.30 Суббота 7.30-14.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение Северная основная общеобразовательная школа	Костромская область, Сусанинский район, с. Северное, ул. Центральная, д.1А	8-49434-9-49-26	severnoe-school@yandex.ru	http://www.eduportal44.ru/susanino/severnay/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx	Понедельник – суббота 8.00 до 17.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение Сумароковская основная общеобразовательная школа	Костромская обл., Сусанинский р-н. с. Сумароково, ул. Центральная, дом 39	8-49434-9-46-49	sumarokovo2007@yandex.ru	http://www.eduportal44.ru/susanino/Sumar/default.aspx	Понедельник – суббота 8.30 – 16.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»	Костромская область, п. Сусанино, ул. Леонова, д.16	8-49434-9-03-15	school-susanino@yandex.ru	http://www.eduportal44.ru/susanino/SusSchool/default.aspx	Понедельник – суббота 8.30.- 17.00

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В 1 КЛАСС ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,

Куда: _____
Наименование _____ общеобразовательной _____ организации

Кому: _____

Ф.И.О. должностного
лица

1. Сведения о ребенке:

1.1.

Фамилия: _____

1.2.

Имя: _____

1.3.

Отчество

(при

наличии): _____

1.4.

Дата

место

рождения: _____

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

1.5.1.

Наименование

документа: _____

1.5.2.

Серия: _____

Номер: _____

1.6.

Адрес

места

жительства: _____

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

_____ наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные
сведения

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 общеобразовательная организация
не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае

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

4. Образовательная программа:

4.1. _____ общеобразовательная

4.2. адаптированная _____ основная _____ общеобразовательная _____ программа

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

_____ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

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

5. _____ Язык образования: _____

6. _____ Родной язык: _____

7. _____ Иные сведения _____ и документы: _____

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

9. _____ 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 общеобразовательной организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), _____ реализующим _____ основные _____ общеобразовательные программы _____

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____

(ФИО)

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

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему Департамента образования и науки Костромской области «Автоматизированная система управления системой образования Костромской области», обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в 1 класс общеобразовательных организаций Костромской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на электронных носителях.

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

Я проинформирован (на), что _____

(наименование общеобразовательной организации)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии 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 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде,
по приему граждан в 1 класс
общеобразовательных организаций
Сусанинского муниципального
района Костромской области

Обращение # _____ - ____ / _____

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

Прошу принять моего ребенка в МОО и сообщаю следующие сведения:

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 МОО (подтверждается документом) _____

Да/Нет

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

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

Подпись специалиста МОО, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В 1 КЛАСС

на _____ учебный год

в _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____ гр. (Ф.И.О.)

в _____ отношении ребенка (Ф.И.О.)

_____ регистрационный №
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 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде,
по приему граждан в 1 класс
общеобразовательных организаций
Сусанинского муниципального
района Костромской области

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ГРАЖДАН В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

от _____ № _____

_____ рассмотрев
заявление
(наименование общеобразовательной организации)

_____ принял решение о приеме

_____ (ФИО)

В

_____ (указывается класс, полное название общеобразовательной организации)

Руководитель/директор
общеобразовательной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)
МП

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ В

**(УКАЗЫВАЕТСЯ КЛАСС, ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)**

от _____ № _____

_____ рассмотрев заявление
(наименование общеобразовательной организации)

_____ принял решение об отказе в приеме _____
(ФИО)

В _____
(указывается класс, полное название общеобразовательной организации)

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

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

Руководитель/директор
общеобразовательной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)
МП