



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2023 г.
г. Ливны

№ 131

О внесении изменений в постановление администрации Ливенского района от 26 сентября 2018 года № 344 «Об утверждении административных регламентов предоставления услуг в сфере образования»

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года N 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», администрация Ливенского района постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Ливенского района от 26 сентября 2018 года № 344 «Об утверждении административных регламентов предоставления услуг в сфере образования» (в редакции постановления от 16 августа 2019 года № 272, от 9 февраля 2021 года № 42, от 23 марта 2021 года № 99, от 13 апреля 2021 года № 132, от 1 марта 2022 года № 96, от 7 октября 2022 года № 548, от 21 декабря 2022 года № 672) следующие изменения:

1.1. Приложение 4 к постановлению администрации Ливенского района от 26 сентября 2018 года № 344 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Управлению организационной, контрольной и кадровой работы администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам.

Глава района

А.И. Шолохов



Приложение к постановлению
администрации Ливенского района
от 30 марта 2023 г. № 131

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Ливенского района муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Круг заявителей

1. Заявители на получение муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – заявители).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Статья 3. Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательную организацию»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Ливенского района Орловской области, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Статья 4. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, принятое на основании приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего, подписанного руководителем общеобразовательного учреждения. Решение должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя, адрес электронной почты

(при наличии), наименование общеобразовательного учреждения, фамилию, имя, отчество ребенка или поступающего, номер и дату подачи заявления о приеме на обучение, номер и дату приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение;

2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправителем в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги. В случае подачи заявления через единый портал государственных услуг заявителю в личный кабинет направляется уведомление, содержащее номер и дату приказа о зачислении.

Статья 5. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2. Срок предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение составляет 5 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента.

3. Срок предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс составляет 3 рабочих дня.

4. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования), а также проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

5. Для детей, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

6. Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Статья 6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- 5) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- 6) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования);
- 7) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 8) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- 9) Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 10) Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- 11) Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 12) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Минтруда России «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»);
- 13) Законом Орловской области от 3 ноября 2022 года № 2818-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с реализацией основных гарантий прав ребенка в Орловской области»;
- 14) Законом Орловской области от 6 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- 15) Уставом управления образования администрации Ливенского района.

2. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих, работников размещаются на стендах в помещении по месту предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>), на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения.

Статья 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Для получения муниципальной услуги заявитель в общеобразовательное учреждение направляет заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или с использованием функционала региональной государственной информационной системы «Виртуальная школа» (далее - РГИС «Виртуальная школа»), интегрированной с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3) лично в общеобразовательное учреждение.

3. В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, несовершеннолетнего иностранного гражданина, несовершеннолетнего лица без гражданства (далее - ребенок) или совершеннолетнего гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (далее - поступающий);

2) дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

7) о наличии права первоочередного или преимущественного приема;

8) о потребности ребенка или поступающего 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;

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

10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

12) 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);

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

14) факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей)) ребенка или поступающего 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;

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

Образец заявления (приложение 3 к административному регламенту) о приеме в общеобразовательное учреждение размещается общеобразовательным учреждением на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Заявитель представляет следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

5) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

6) копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку

несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

8) разрешение Управления образования администрации Ливенского района Орловской области, если ребенок не достиг на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги лично заявитель предъявляет оригиналы вышеуказанных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

5. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

6. Заявитель, являющийся родителем (ями) (законным (ми) представителем (ями)) 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.

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

8. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

9. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не допускается требовать копий или оригиналов документов, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

11. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, и муниципальными правовыми актами управления образования администрации Ливенского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Статья 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) заявление не содержит сведений, указанных в приложении к настоящему административному регламенту;
- 4) представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 4 статьи 7 настоящего регламента;
- 5) представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 6) предоставление недостоверных документов и сведений, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 7) наличие повреждений на документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Статья 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение является:

- 1) непредставление заявителем полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 4 статьи 7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие в общеобразовательном учреждении свободных мест по причине укомплектованности по проектной мощности общеобразовательного учреждения, предельной наполняемости классов, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации Ливенского района Орловской области;

4) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет при отсутствии разрешения Управления образования администрации Ливенского района Орловской области на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Статья 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Орловской области, муниципальными правовыми актами муниципального района

1. При предоставлении муниципальной услуги пошлина и иная плата с заявителя не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Статья 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2. В случае направления письменных запросов, запросов по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ожидание в очереди не требуется.

3. Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу также не требует ожидания.

Статья 12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение в день его поступления специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием заявлений и документов, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

2. В ответ на электронное обращение заявителю направляется уведомление о его приеме к рассмотрению.

Статья 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Вход в здание общеобразовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию, в том числе выполненную рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы.

2. Территория, прилегающая к зданию общеобразовательного учреждения, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

3. Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности здания общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в здание общеобразовательного учреждения и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию общеобразовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов общеобразовательного учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения в здании общеобразовательного учреждения;

5) содействие инвалиду при входе в здание общеобразовательного учреждения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию общеобразовательного учреждения и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в здание общеобразовательного учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) наличие при входе в здание общеобразовательного учреждения вывески с названием, графиком работы общеобразовательного учреждения, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

10) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

11) адаптация официального Интернет-сайта общеобразовательного учреждения для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

12) оказание работниками общеобразовательного учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

4. Прием заявителя и консультирование осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются материально-техническими средствами, необходимыми должностным лицам общеобразовательного учреждения для предоставления муниципальной услуги, в том числе офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном, организационной и компьютерной техникой с возможностью доступа к информационным системам.

6. Места ожидания и личного приема должны располагаться не выше первого этажа и иметь свободный и удобный доступ для заявителей.

7. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

8. Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

9. Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

10. Места ожидания и личного приема граждан должны обеспечивать возможность доступа к ним лиц с ограниченными физическими возможностями.

Статья 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, пожарной безопасности; оснащено телефонной связью).

Размещение общеобразовательного учреждения должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до общеобразовательного учреждения должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», Интернет-сайте общеобразовательного учреждения;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) предоставление информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на бесплатной основе;

9) соответствие муниципальной услуги, предоставляемой общеобразовательным учреждением, государственному стандарту.

3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении муниципальной услуги (100%).

4. Показатель оценки качества предоставления муниципальной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных муниципальных услуг к численности граждан, получающих муниципальные услуги за отчетный период ($K_{\text{усл}} / K_{\text{гр}} \times 100\%$), где:

1) $K_{\text{усл}}$ - количество оказанных муниципальных услуг;

2) $K_{\text{гр}}$ - численность граждан, получающих муниципальные услуги за отчетный период.

5. Общеобразовательное учреждение посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Статья 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

3. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, через единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в системе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Статья 16. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Статья 17. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является предоставление заявителем заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в общеобразовательное учреждение.

2. В ходе приема документов специалист общеобразовательного учреждения:

- 1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в статье 7 настоящего административного регламента;
- 3) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3. Началом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

4. Документы, предоставленные заявителями, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

С 1 апреля 2023 года ведется единая электронная очередь при приеме заявлений на обучение. Заявления, поданные через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС «Виртуальная школа», рассматриваются специалистом общеобразовательного учреждения в соответствии с регламентом обработки заявлений. Сведения о заявлениях, поданных через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или лично в общеобразовательное учреждение, необходимо вносить в единую электронную очередь в момент регистрации этих заявлений в общеобразовательном учреждении.

Заявителю выдается расписка, заверенная подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

5. Днем приема заявления на предоставление муниципальной услуги считается дата регистрации факта приема заявления общеобразовательным учреждением в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

6. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

7. В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием

документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов в связи с их неполнотой.

8. Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента.

9. Заявитель вправе направить документы, указанные в статье 7 настоящего административного регламента, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основанием для зачисления в общеобразовательное учреждение является поступление в информационную систему заявления и документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся специалистами общеобразовательного учреждения.

Специалист общеобразовательного учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

Специалист общеобразовательного учреждения сравнивает данные документов с электронными данными в информационной системе.

10. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение, передача их руководителю общеобразовательного учреждения на рассмотрение.

Статья 18. Рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, поступивших в общеобразовательное учреждение, и передача их на рассмотрение руководителю общеобразовательного учреждения.

2. В ходе рассмотрения руководитель общеобразовательного учреждения принимает решение по существу поставленных в заявлении вопросов, которое оформляется в виде резолюции (указаний по исполнению), адресованной специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за рассмотрение заявления (далее также - исполнитель), для исполнения.

3. Результатом выполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов руководителем общеобразовательного учреждения и направление их на исполнение специалисту общеобразовательного учреждения.

4. Исполнитель проверяет представленные документы и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в статье 9 настоящего административного регламента, готовит проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение, который направляется на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в статье 9 административного регламента, исполнитель готовит проект письма (уведомления) об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Статья 19. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленный исполнителем проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение, либо проект решения в форме письма об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение, который подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

2. Копии приказов размещаются на информационном стенде в день их издания.

3. Подлинник решения вручается заявителю лично или направляется по почте, а его копия хранится в архиве общеобразовательного учреждения.

4. Общеобразовательное учреждение при зачислении граждан в общеобразовательное учреждение обязано ознакомить их, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с приказом о зачислении в общеобразовательное учреждение, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5. Результатом административной процедуры является зачисление, либо отказ в зачислении ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение.

6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Статья 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательного учреждения контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Статья 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы общеобразовательного учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов общеобразовательного учреждения.

Статья 22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты общеобразовательного учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Персональная ответственность специалистов общеобразовательного учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Статья 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления, муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административной процедуры.

2. Также граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

3. Информация о результатах рассмотрения данных замечаний и предложений доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также их должностных лиц**

**Статья 24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)
(далее - жалоба)**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в общеобразовательное учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образование администрации Ливенского района Орловской области.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта общеобразовательного учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Руководитель общеобразовательного учреждения проводит личный прием заявителей. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни. В случае, если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в установленном порядке.

5. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалования действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, заинтересованное лицо уведомляется о переадресации обращения.

8. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения.

9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

11. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

Статья 25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) заявителя.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - Юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3. Заявитель может прилагать к жалобе копии документов, которые, по мнению заявителя, относятся к предмету обжалования.

Статья 26. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Статья 27. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Если при рассмотрении жалоба признана обоснованной, то руководителем общеобразовательного учреждения принимаются решения об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица (лиц), допустившего(их) нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Статья 28. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может запрашивать в общеобразовательном учреждении необходимую информацию и документы для обоснования жалобы.

Статья 29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. При возникновении спорных вопросов по исполнению муниципальной услуги заявителя могут подать жалобу начальнику Управления образования администрации Ливенского района Орловской области.

2. Заявители могут в устной, письменной форме или по электронным адресам сообщить о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги специалистами общеобразовательного учреждения.

3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

Статья 30. Срок рассмотрения жалобы

1. Поступившая жалоба (обращение) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Статья 31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанция обжалования

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную
организацию»

Решение о предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке общеобразовательного учреждения)

Кому: _____.
(ФИО (последнее при наличии) заявителя,
адрес электронной почты)

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления (№, дата подачи)
и в соответствии с приказом о зачислении (№, дата) Ваш ребенок/Вы
(поступающий)(ФИО (последнее при наличии) ребенка, поступающего) принят/ы в
(наименование общеобразовательного учреждения)

Директор общеобразовательного
учреждения

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную
организацию»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке общеобразовательного учреждения)

Кому _____
(ФИО (последнее при наличии)
заявителя, адрес электронной почты)

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее Регламент)
(указать полное наименование общеобразовательного учреждения) рассмотрело заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (указать регистрационный № и дату заявления и приняла решение об отказе в предоставлении услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 2.8. Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в общеобразовательное учреждение с заявлением после устранения указанного основания (если его можно устранить). Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дополнительно информируем: _____

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

Директор общеобразовательного
учреждения

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную
организацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в общеобразовательное учреждение

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
(наименование
общеобразовательного учреждения)
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) или
поступающего

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

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

в<*> _____ класс Вашей школы в форме
обучения:

очной, очно-заочной, семейного образования, самообразования.

(нужное подчеркнуть)

< * * > Окончил(а) классов МБОУ

< * * * > Изучал(а) язык.

Право первоочередного или преимущественного приема (льгота, подтверждается документом) _____

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной основной общеобразовательной 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 или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (указать)

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.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке) _____

Родной язык из числа языков народов РФ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка) _____;

Государственный язык республики РФ (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики РФ) _____

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, режимом работы ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Сведения о родителях

Мать		Отец	
Фамилия		Фамилия	
Имя		Имя	
Отчество		Отчество	
Адрес места жительства и (или) пребывания:		Адрес места жительства и (или) пребывания:	
Адрес электронной почты:		Адрес электронной почты:	
Номер телефона:		Номер телефона:	

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

« » _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> _ указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль, также указывается при поступлении в класс для детей с ограниченными возможностями здоровья;

<*> _ заполняется при поступлении в 10 класс;

<***> _ не заполняется при приеме в 1-й класс.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательную
организацию»

Заявление
о выдаче разрешения
на приём детей в общеобразовательные учреждения
на обучение по образовательным программам начального общего
образования в более раннем или более позднем возрасте

Начальнику Управления образования
администрации Ливенского района
Орловской области _____

(ФИО заявителя (законного
представителя)), проживающего по адресу:
Контактный телефон:

Заявление

Прошу Вас разрешить приём ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в первый класс МБОУ «_____»
(наименование общеобразовательного учреждения)

Копия свидетельства о рождении ребенка, документы, подтверждающие
отсутствие у ребенка противопоказаний по состоянию здоровья: медицинское
заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для
занятий физической культурой и копия карты профилактического медицинского
осмотра ребенка (ОЗО-ПО/у-17) или заключение ПМПК прилагаются.

Дата

Подпись