

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 16 апреля 2015 года N 126-од

**Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования"**

(с изменениями на 2 февраля 2022 года)

(в ред. [Приказов министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 N 295-од, от 02.09.2019 N 279-од, от 15.04.2021 N 151-од, от 02.02.2022 N 25-од](#))

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования".

(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 02.02.2022 N 25-од](#))

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2012 N 382-од "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам".

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

(в ред. [Приказа министерства образования и науки Самарской области от 02.02.2022 N 25-од](#))

## **1. Общие положения**

### **Общие сведения о государственной услуге**

1.1. Административный регламент министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля](#)

(надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования" (далее - государственная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при приеме заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования, в рамках деятельности органов исполнительной власти Самарской области, государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных министерству образования и науки Самарской области (далее - ОО), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпункта 4 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), за исключением:

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

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

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий при приеме заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования.

Государственная услуга включает в себя:

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

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

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

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в ОО для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом N 273-ФЗ и [Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования](#), утвержденным [приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458](#) (далее - Порядок приема).

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

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

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

Заявителем может быть получатель государственной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет (далее - поступающий).

1.5. Правила приема заявлений о зачислении в конкретную ОО (далее - Правила приема на обучение в ОО) в части, не урегулированной Федеральным законом N 273-ФЗ, другими федеральными законами, Порядком приема, уставами ОО, настоящим Административным регламентом, определяются каждым ОО самостоятельно.

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

Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в первый класс ОО устанавливается федеральным законодательством. Сведения о лицах, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в первый класс ОО, указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5.1. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерального закона N 273-ФЗ. Прием детей в ОО осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - РПГУ) ([www.gosuslugi.samregion.ru](http://www.gosuslugi.samregion.ru)) (при наличии соответствующих информационных сервисов), сайте министерства образования и науки Самарской области (далее - министерство) ([www.educat.samregion.ru](http://www.educat.samregion.ru)), территориальных управлений министерства образования и науки Самарской области (далее - Территориальные управления), ОО, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае наличия соглашения с министерством.

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

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

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

настоящий Административный регламент с приложением;

иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

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

график приема заявителей;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

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

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, [Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

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

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

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



специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляют ОО.

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

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

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

информационной системы социального обеспечения);

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

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

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

**Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)**

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

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

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

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

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

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

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

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

официальном сайте.

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

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

2.9. Основанием для предоставления государственной услуги является личное заявление и согласие на обработку персональных данных, поданное заявителем в ОО согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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

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

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

регистрирует ребенка в АСУ РСО;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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



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

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

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

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

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

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

регистрирует ребенка в АСУ РСО;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов, является самостоятельно зарегистрированное заявителем посредством ЕПГУ

или РПГУ в АСУ РСО заявление о предоставлении государственной услуги.

Порядок обработки заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ, представления данных о заявителе и ребенке утверждается федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

государственной услуги;

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

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

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

регистрирует ребенка в АСУ РСО;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации (территориальном органе Пенсионного фонда).

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

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

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером нарочно.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

Максимальный срок для ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

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

журнале регистрации.

В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

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

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

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

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

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

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

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

информация ОО о плановом приеме детей на новый учебный год.



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

автоматизированный процесс распределения;

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

подготовка документов для заявителя и выдача (направление) уведомления заявителю о зачислении ребенка в ОО, реализующие программы общего образования, или уведомление об отказе в зачислении в ОО.

### 3.3.1. Автоматизированный процесс распределения.

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

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

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

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

Прием в ОО учащихся в течение учебного года производится в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода, установленными уполномоченным

Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

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

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

При выявлении оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, руководитель ОО принимает решение об отказе в зачислении в ОО в течение 3 рабочих дней со дня выявления основания.

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

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

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> о приеме в государственную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ОО)		
	Куда :	
		(наименование ОО)
	Ком у:	
		(Ф.И.О. должностного лица)
1. Сведения о ребенке:		
1.1. Фамилия:		
1.2. Имя:		

1.3. Отчество (при наличии):			
1.4. Дата и место рождения:			
1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:			
1.5.1. Наименование документа:			
1.5.2. Серия:		Номер:	
1.6. Адрес места жительства и (или) пребывания заявителя (родителя/законного представителя ребенка):			
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)			
1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка:			
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения)			
1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в ОО для получения среднего образования):			
2. Сведения о заявителе (родителе/законном представителе ребенка):			
2.1. Фамилия:			
2.2. Имя:			
2.3. Отчество (при наличии):			
2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:			
2.4.1. Тип документа:			
2.4.2. Серия:		Номер:	
2.4.3. Кем и где выдан:			
2.4.4. Дата выдачи:			
2.5. Статус заявителя:			

2.5.1. родитель:	
(отец/мать)	
2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего:	
(опекун/законный представитель/лицо, действующее от имени законного представителя)	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):	
2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):	
3.1. Почта (с указанием индекса):	
3.2. Контактные телефоны заявителя (родителя/законного представителя ребенка) (при наличии): _____	
3.3. Электронная почта (e-mail) заявителя (родителя/законного представителя ребенка): _____	
3.4. Я проинформирован(на) о том, что ОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ОО.	
4. Право на вне-/первоочередное/преимущественное предоставление места для ребенка в ОО (льгота подтверждается документом):	
4.1. внеочередное	
(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)	
4.2. первоочередное	
(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)	
4.3. преимущественное право	
(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)	

документов)	
Я согласен(на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.	
5. Образовательная программа:	
5.1. общеобразовательная	
5.2. Я заявляю о наличии потребности в обучении по адаптированной основной образовательной программе _____ и (или) в создании	
(да/нет)	
специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка с ОВЗ _____ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической	
(да/нет)	
комиссии	
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)	
5.3. Я заявляю о наличии потребности в обучении по адаптированной основной образовательной программе _____ и (или) в создании	
(да/нет)	
специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка-инвалида _____ в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.	
(да/нет)	
5.4. адаптированная основная общеобразовательная программа:	
Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 <a href="#">Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"</a> и на основании рекомендаций	
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)	
от "___" _____ 20__ г. N _____, даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.	
5.5 . Я	на обучение по адаптированной
(согласен/не согласен)	
основной образовательной программе (заполняется заявителем - поступающим, достигшим 18 лет).	
6. Другие сведения и документы:	
7. С уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и	

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на).			
8. Дата и время подачи заявления:			
		(фиксируется из АСУ РСО)	
Подпись заявителя:	/		
	(Ф.И.О. заявителя)		
<b>СОГЛАСИЕ</b> на обработку персональных данных			
Я			
		(Ф.И.О. заявителя)	
паспорт		выдан	
	(серия, номер)		(когда и кем выдан)
адрес регистрации:			
даю свое согласие на обработку в			
		(наименование ГОО)	
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:			
фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения;			
тип документа, удостоверяющего личность;			
данные документа, удостоверяющего личность;			
гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне-/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующем основные общеобразовательные программы,			
(иные данные)			
персональных данных моего ребенка			
		(Ф.И.О.)	
относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:			
фамилия, имя, отчество;			
пол; дата рождения;			

тип документа, удостоверяющего личность ребенка;		
данные документа, удостоверяющего личность ребенка;		
гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,		
(иные данные)		
Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в государственную информационную систему Самарской области "Автоматизированная система управления региональной системой образования", обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в общеобразовательные организации Самарской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на электронных носителях.		
Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.		
Я проинформирован(на), что		
		(наименование ГОО)
гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.		
Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.		
Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.		
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.		
" ____ " _____ 20__ г.	/	/
	(подпись)	(расшифровка подписи)

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления министерством образования и науки**  
**Самарской области государственной услуги**  
**"Прием заявлений о зачислении в государственные**  
**и муниципальные образовательные организации**  
**Самарской области, реализующие программы**  
**общего образования"**

<b>Форма уведомления</b> <b>о назначении вступительных испытаний (конкурса или индивидуального отбора)</b> <b>(оформляется на официальном бланке организации)</b>	
	Кому: _____
	(фамилия, имя, отчество заявителя)
Уведомляем Вас о том, что кандидат	
(Ф.И.О. кандидата на обучение)	
допущен к прохождению вступительных (приемных) испытаний на зачисление по заявлению N _____. Дата вступительных (приемных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____. Для прохождения вступительных (приемных) испытаний необходимо иметь при себе:	
1.	
2.	
3.	
	(указывается перечень документов, инвентаря, указания о форме одежды и обуви (при необходимости))
В случае неявки для прохождения вступительных (приемных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении вступительных (приемных) испытаний, Ваше заявление будет переведено в статус "Отказано", место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.	
Руководитель организации	
	(подпись, фамилия, инициалы)
	" _____ " _____ 20 ____

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**



**предоставления министерством образования и науки  
Самарской области государственной услуги  
"Прием заявлений о зачислении в государственные  
и муниципальные образовательные организации  
Самарской области, реализующие программы  
общего образования"**

<b>ФОРМА</b> уведомления о предоставлении государственной услуги <b>"Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования"</b> (оформляется на официальном бланке организации)	
	Кому:
(фамилия, имя, отчество заявителя)	
Уведомляем Вас о том, что гр.	
(Ф.И.О. кандидата на обучение)	
принят на обучение по образовательной программе:	
по заявлению N ____.	
Реквизиты приказа о приеме в организацию: дата _____ номер _____.	
Дата начала занятий: _____,	
время проведения занятий: _____,	
адрес: _____	
Руководитель организации	
(подпись, фамилия, инициалы)	
	" ____ " _____ 20 ____
	Кому:
(фамилия, имя, отчество заявителя)	
<b>Уведомление</b> об отказе в предоставлении государственной услуги "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования" (оформляется на официальном бланке организации)	
Уведомляем об отказе в предоставлении государственной услуги.	
Основание для отказа:	
в соответствии с подпунктом _____ пункта ____ Административного регламента предоставления государственной услуги.	
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.	
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления	

жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента предоставления государственной услуги, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Руководитель организации

(подпись, фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления министерством образования и науки**  
**Самарской области государственной услуги**  
**"Прием заявлений о зачислении в государственные**  
**и муниципальные образовательные организации**  
**Самарской области, реализующие программы**  
**общего образования"**

**СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В НОТАЦИИ**  
**МОДЕЛИРОВАНИЯ ПРОЦЕССОВ BPMN 2.0**

