



АДМИНИСТРАЦИЯ ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2025 г., № 198 -па

г. Обоянь

Об утверждении Порядка зачисления в образовательную организацию

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования «Обоянский муниципальный район» Курской области, Администрация Обоянского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок зачисления в образовательную организацию.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Обоянского района от 07.12.2020 № 520 «Об утверждении Порядка зачисления в образовательную организацию».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Обоянского района Курской области Лукьянчикову Н. В.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Обоянский муниципальный район» Курской области в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2025 г.

Глава
Обоянского района



И. Глущенко

Утвержден
постановлением Администрации
Обоянского района
от 11.04.2025 № 118 -па

Порядок зачисления в образовательную организацию

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Порядок зачисления в образовательную организацию (далее - Порядок) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по зачислению в образовательную организацию, а также регламентирует правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.2. Предметом регулирования настоящего Порядка являются отношения, возникающие в связи с зачислением в образовательную организацию. Настоящий Порядок должен обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом. Настоящий Порядок должен обеспечивать прием в муниципальную образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на зачисление в образовательную организацию являются родители (законные представители) детей: при зачислении в общеобразовательную организацию в возрасте от шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3. Требования к правилам информирования о зачислении в образовательную организацию

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций, участвующих в зачислении в образовательную организацию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций

Администрация Обоянского района Курской области (далее – Администрация) располагается по адресу: Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Шмидта, д. 6.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Управление образования Администрации Обоянского района Курской области располагается по адресу: Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. 1 Мая, д. 25.

График работы Управления образования: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Общеобразовательные организации Обоянского района Курской области располагаются по адресу:

МБОУ «Обоянская СОШ №1»

306230, Курская обл., г. Обоянь, ул. Фрунзе, 6а

МБОУ «Обоянская СОШ №2»

306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 90

МБОУ «Обоянская СОШ №3»

306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Курская, 95

МБОУ «Афанасьевская СОШ»

306240, Курская область, Обоянский р-н, с. Афанасьево, ул. Центральная, 36

МБОУ «Быкановская СОШ»

306251, Курская область, Обоянский р-н, с. Быканово, ул. Молодежная, 14

МБОУ «Гридасовская СОШ»

306237, Курская область, Обоянский р-он, с. Гридасово, ул. Выгон, 25

МБОУ «Зоринская СОШ»

306243, Курская область, Обоянский р-н, с. Зорино, ул. Октябрьская, 127

МБОУ «Каменская СОШ»

306238, Курская область, Обоянский р-н, с. Каменка, ул. Молодежная, 16а

МБОУ «Павловская СОШ»

306236, Курская область, Обоянский р-н, с. Павловка, ул. Садовая, 3

МБОУ «Полукотельниковская СОШ»

306247, Курская область, Обоянский р-н, с. Полукотельниково, ул. Школьная, 4

МБОУ «Рыбинобудская СОШ»

306260, Курская область, Обоянский р-он, с. Рыбинские Буды, ул. Ленина, 1-А

МБОУ «Рудавская СОШ»

306245, Курская область, Обоянский р-н, п. Рудавский, ул. Школьная, 13

МБОУ «Усланская СОШ»

306235, Курская область, Обоянский р-н, с. Усланка, УЛ. Центральная, 76

МБОУ «Камынинская ООШ»

306241, Курская область, Обоянский р-н, с. Камынино, ул. Молодежная, 22

МБОУ «Косиновская ООШ»

306266, Курская область, Обоянский р-н, с. Косиново, ул. Выгон, 26

МБОУ «Малокрюковская ООШ»

306248, Курская область, Обоянский р-н, с. Малые Крюки, ул. Молодежная, 12

МБОУ «Чекмаревская ООШ»

306252, Курская область, Обоянский р-н, с. Чекмари, ул. Выгон, 76

График работы образовательной организации: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации, Управления образования района, образовательных организаций сокращается на один час.

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, организаций, участвующих в зачислении в образовательную организацию

Справочные телефоны:

Администрация Обоянского района: 2-24-44.

Управление образования: 2-26-61.

Образовательные организации:

<u>МБОУ «Обоянская СОШ №1»</u>	8(47141)2-21-96
<u>МБОУ «Обоянская СОШ №2»</u>	8(47141)2-27-01
<u>МБОУ «Обоянская СОШ №3»</u>	8(47141)2-16-15
<u>МБОУ «Афанасьевская СОШ»</u>	8(4712)54-00-70
<u>МБОУ «Быкановская СОШ»</u>	8(47141)2-32-42
<u>МБОУ «Гридасовская СОШ»</u>	8(47141)3-16-20
<u>МБОУ «Зоринская СОШ»</u>	8(47141)3-13-23
<u>МБОУ «Каменская СОШ»</u>	8(47141)3-22-32
<u>МБОУ «Павловская СОШ»</u>	8(47141)3-15-49
<u>МБОУ «Полукотельниковская СОШ»</u>	8(47141)3-34-35
<u>МБОУ «Рыбинобудская СОШ»</u>	8(47141)2-51-77, 2-51-76
<u>МБОУ «Рудавская СОШ»</u>	8(47141)3-37-85
<u>МБОУ «Усланская СОШ»</u>	8(47141)3-36-24
<u>МБОУ «Камынинская ООШ»</u>	8(47141)3-14-32
<u>МБОУ «Косиновская ООШ»</u>	8(47141)3-25-30
<u>МБОУ «Малокрюковская ООШ»</u>	8(47141)3-21-32
<u>МБОУ «Чекмаревская ООШ»</u>	8(47141)3-16-44

3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о зачислении в образовательную организацию, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта:

Администрации Обоянского района Курской области: <http://oboyan.rkursk.ru>,

Управления образования: www.obo.-rono.ru

Образовательные организации:

<u>МБОУ «Обоянская СОШ №1»</u>	https://obo-sosh1.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Обоянская СОШ №2»</u>	https://obo-sosh2.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Обоянская СОШ №3»</u>	https://oboyan-sosh3.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Афанасьевская СОШ»</u>	https://obo-afan.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Быкановская СОШ»</u>	https://sh-bykanovskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Гридасовская СОШ»</u>	https://obo-grid.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Зоринская СОШ»</u>	https://sh-zorinskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Каменская СОШ»</u>	https://sh-kamenskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Павловская СОШ»</u>	https://sh-pavlovskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Полукотельниковская СОШ»</u>	https://sh-polukotelnikovskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Рыбинобудская СОШ»</u>	https://sh-rybinobudskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Рудавская СОШ»</u>	https://sh-rudavskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Усланская СОШ»</u>	https://sh-uslanskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Камынинская ООШ»</u>	https://sh-kamyninskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Косиновская ООШ»</u>	https://sh-kosinovskaya--oboyanskij-r38.gosweb.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Малокрюковская ООШ»</u>	https://sh-malokryukovskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru
<u>МБОУ «Чекмаревская ООШ»</u>	https://sh-chekmarevskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru

электронная почта:

Администрации Обоянского района Курской области: oboyanraion@yandex.ru,

Управления образования: oboyaniac46@mail.ru.

Образовательной организации:

<u>МБОУ «Обоянская СОШ №1»</u>	oboyan-322school@yandex.ru
<u>МБОУ «Обоянская СОШ №2»</u>	oboyan263@mail.ru
<u>МБОУ «Обоянская СОШ №3»</u>	4714121615@mail.ru
<u>МБОУ «Афанасьевская СОШ»</u>	afanasevoschool@mail.ru
<u>МБОУ «Быкановская СОШ»</u>	bickanovsckaja@yandex.ru
<u>МБОУ «Гридасовская СОШ»</u>	oboyan256@mail.ru
<u>МБОУ «Зоринская СОШ»</u>	zorinoschool@mail.ru
<u>МБОУ «Каменская СОШ»</u>	camenskaia@yandex.ru
<u>МБОУ «Павловская СОШ»</u>	oboyan265@mail.ru
<u>МБОУ «Полукотельниковская СОШ»</u>	polukotelnikowo@yandex.ru
<u>МБОУ «Рыбинобудская СОШ»</u>	budy skola@mail.ru
<u>МБОУ «Рудавская СОШ»</u>	rudskol@yandex.ru
<u>МБОУ «Усланская СОШ»</u>	uslanka@mail.ru
<u>МБОУ «Камынинская ООШ»</u>	oboyan.kam@yandex.ru
<u>МБОУ «Косиновская ООШ»</u>	oboyan261@yandex.ru
<u>МБОУ «Малокрюковская ООШ»</u>	mkruki.oboyan@mail.ru
<u>МБОУ «Чекмаревская ООШ»</u>	oboyan111@mail.ru

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам зачисления в образовательную организацию.

Информирование заявителей по вопросам о зачислении в образовательную организацию, в том числе о ходе предоставления сведений, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации/Управления образования/образовательной организации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации/Управления образования/образовательной организации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы района, начальника управления образования, руководителя образовательной организации. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен

осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания

муниципальной содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации/Управлении образования/ образовательной организации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию/Управление образования/образовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование о порядке ее оказания осуществляется Администрацией/Управлением образования/ образовательной организацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах зачисления в образовательную организацию, а также на официальных органа местного самоуправления, организаций, участвующих в реализации Порядка, в сети «Интернет»

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей размещается следующая информация:

- краткое описание порядка зачисления;
- извлечения из настоящего Порядка с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для зачисления;
- перечни документов, необходимых для зачисления, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц;
- основания отказа в зачислении;
- основания приостановления процедуры зачисления;
- порядок информирования о ходе зачисления;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для зачисления, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Обоянского района Курской области размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации/Управления образования/ образовательной организации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку;

адрес электронной почты Администрации/Управления образования/ образовательной организации;

текст настоящего Порядка (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах приема заявителей.

II. Правила зачисления в образовательную организацию

1. Зачисление в образовательную организацию

1.1. Зачисление в образовательную организацию осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями (далее – МОО), подведомственными Управлению образования Администрации Обоянского района (далее - Управление образования или УО).

1.2. Конечным результатом является:
1) зачисление ребенка в образовательную организацию;
2) мотивированный отказ в зачислении.

1.3. Во внеочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в ст. 28¹ Федерального закона от 03.07.2016 №226 – ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

1.4. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

1.5. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства детям, указанным в части 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Курской области, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные), усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной программе только с согласия самих поступающих.

1.8. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2. Срок зачисления в образовательную организацию

2.1. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Срок выдачи результата не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

Прием заявлений о зачислении в первый класс МОО для детей, указанных в подпунктах 4.4, 4.4, 4.5 и 4.6 Порядка, а также проживающих на территории, за которой закреплена МОО, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, за которой закреплена МОО, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. МОО, закончившая прием в первый класс всех детей, указанных в подпунктах 4.4, 4.4, 4.5 и 4.6 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, за которой закреплена МОО, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, за которой закреплена МОО, ранее 6 июля текущего года.

2.2. Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные

образовательные организации для получения основного и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Курской области.

2.3. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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.

2.4. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.5 Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления в образовательную организацию

3.1. При личном обращении заявителя к исполнителям необходимо предъявить оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, либо документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о зачислении является письменное (обращение) заявление заявителя. Письменное обращение (заявление) заявителя может быть направлено:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональной информационной системы, интегрированной с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

Принятое к рассмотрению обращение (заявление) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и

аутентификации при предоставлении согласия родителем (ями) (законным (ими) представителем (ями) ребенка или поступающим).

3.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 26(1) и 26(2) Порядка, подает (подают) одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

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

После представления документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего,

являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).".

3.4. Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования

3.5. Для зачисления в общеобразовательную организацию заявителем представляются следующие документы:

заявление (приложение N 1 к настоящему Порядку), в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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;

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

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

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

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

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

факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка 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;

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

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином

или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие на прохождение тестирования.

Для зачисления ребенка родитель (и) (законный (е) представитель (и) ребенка или поступающего представляют следующие документы:

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

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

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

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

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

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного права 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;

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (и) законный (ые) представитель (и) ребенка предоставляют оригиналы документов, указанных в Порядке, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

3.6. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,

инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

3.7. Подпункт 3.6. пункта 3 раздела II Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Порядка, предъявляют следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

3.8. Подпункт 3.3 пункта 3 раздела II Порядка и абзацы третий - пятый и седьмой - девятый пункта 3.6 пункта 3 раздела II Порядка не распространяются на граждан Республики Беларусь.

3.9. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 3.6 и 3.7 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно."

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.10. Указание на запрет требовать от заявителя.

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с зачислением.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления

4.1. Заявление о зачислении подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом).

4.2. Заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению.

4.3. Несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Документы, имеющие подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

4.5. Представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении

5.1. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2¹ ст. 78 Федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 и ст. 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Обоянского района Курской области.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о зачислении, и при получении результата

6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном

обращении осуществляется в пределах 15 минут. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону исполнитель должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если исполнитель не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

7. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о зачислении, в том числе в электронной форме

7.1. Срок регистрации заявления о зачислении при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

7.2. Срок регистрации заявления о зачислении при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

7.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

специалист УО либо ОО (в зависимости от того, куда был направлен запрос), фиксирует факт получения запроса в день его поступления путем записи в журнале регистрации обращений граждан;

сообщает заявителю о предварительной дате зачисления.

8. Требования к помещениям, в которых ведется прием заявителей, к месту ожидания заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

8.1. Помещения, в которых ведется прием заявителей, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

8.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке зачисления, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего зачисление, и справочных сведений.

8.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

УО/ОО принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами УО/ОО иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

9. Показатели доступности и качества осуществления административных процедур при зачислении

9.1. Показатели доступности:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках выполнения процедур зачисления в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется зачисление;

доступность обращения заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9.2. Показатели качества:

полнота и актуальность информации о порядке зачисления;

соблюдение сроков зачисления и сроков выполнения административных процедур при зачислении;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявителей;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при зачислении;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности предоставления заявлений в электронном виде.

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

1. Административные процедуры при зачислении

1.1 Искрывающий перечень административных процедур:

- Зачисление в образовательную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, при необходимости формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) принятие решения о зачислении либо отказе в зачислении, оформление результата;
- 4) выдача результата заявителю.

2. Прием и регистрация устных (по телефону, личном обращении) или

**письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту)
обращений граждан о зачислении в образовательную организацию**

- 2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении с документами, указанными в подпункте 3.5 настоящего Порядка.
- 2.2. При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.
- 2.3. При поступлении заявления по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.
- 2.4. Зарегистрированное заявление направляется должностному лицу для подготовки информации.
- 2.5. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
- 2.6. Критерий принятия решения - обращение заявителя с заявлением.
- 2.7. Результатом административной процедуры является прием заявления.
- 2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3. Письменное информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию

- 3.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о зачислении.
- 3.2. Специалист УО или ОО, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником УО или директором образовательной организации и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.
- 3.3. В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.
- Начальник УО или директор ОО подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.
- 3.4. Специалист регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном заявлении, либо по электронной почте.
- 3.5. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления.
- 3.6. Критерием принятия решения является наличие подписанной и зарегистрированной информации о зачислении в образовательную организацию.
- 3.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного документа о зачислении.
- 3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале отправляемой корреспонденции.

4. Устное информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию

- 4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение или телефонный звонок заявителя в УО или ОО с целью зачисления.
- 4.2. Специалист предоставляет заявителю информацию в устной форме о зачислении в образовательную организацию.
- 4.3. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.
- 4.4. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование принимает необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.
- 4.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
- 4.6. Критерием принятия решения является соответствие запрашиваемой информации тематике, поставленного вопроса при личном обращении заявителя или телефонном звонке.
- 4.7. Результат административной процедуры - устное информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию.
- 4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

IV. Формы контроля за выполнением административных процедур

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к зачислению в образовательную организацию, а также принятием ими решений

- 1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к зачислению в образовательную организацию, а также принятием ими решений осуществляет:
 - Глава района;
 - заместитель главы Администрации района;
 - начальник Управления образования.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения административных процедур зачисления в образовательную организацию, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством выполнения процедур

- 2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления административных процедур включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы

на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к зачислению в образовательную организацию, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества принимается Главой района.

2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

2.5. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления процедур зачисления проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе осуществления зачисления.

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе зачисления в образовательную организацию

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур при зачислении в образовательную организацию закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за осуществлением процедур зачисления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Для осуществления контроля за зачислением в образовательную организацию граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка выполнения административных процедур при зачислении в образовательную организацию, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Порядка, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими зачисление в образовательную организацию, требований настоящего Порядка, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную
общеобразовательную организацию**

Директору

(наименование образовательной
организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

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

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

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

Заявление.

Прошу принять

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего)

_____ в _____ класс Вашей
образовательной организации.

(указать наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема)

(указать наличие потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной
программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с
ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида
(ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации)

Окончил(а) _____ классов _____.

(указать предыдущую образовательную организацию)

(при приеме в 1-й класс не заполняется).

Изучал(а) _____ язык.

(указать какой иностранный язык)

(при приеме в 1-й класс не заполняется).

Я _____

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

даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей), законного(ых) представителя (ей), дата, подпись

Я _____

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

даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

К заявлению прилагаются документы:

1.копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего - _____.
(указать имеется или отсутствует)

2.копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя- _____.
(указать имеется или отсутствует)

3.копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) - _____.
(указать имеется или отсутствует)

4.копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку, о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)- _____.
(указать имеется, отсутствует)

5.справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) - _____.
(указать имеется, отсутствует)

6.копию заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) - _____.

(указать имеется, отсутствует)

7.оригинал аттестата об основном общем образовании-_____.
(указать имеется, отсутствует)

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Управления образования Администрации Обоянского района Курской области;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

"__" _____ 20__ года

(подпись)

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.