



# АДМИНИСТРАЦИЯ ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2020 №520

г. Обоянь

### **Об утверждении Порядка зачисления в образовательную организацию**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 18.11.2020 №1152-па «О перечне услуг и функций по осуществлению государственного контроля (надзора) в Курской области», руководствуясь 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", Уставом муниципального района «Обоянский район» Курской области, Администрация Обоянского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок зачисления в образовательную организацию.

2. Отменить постановление Администрации Обоянского района от 12.03.2019 №175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Обоянского района Курской области Черникову Т. А.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Обоянского района

В. Н. Жилин

Утвержден  
постановлением Администрации  
Обоянского района  
от 07.12.2020 №520

## **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, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Администрации Обоянского района Курской области, должностных лиц Управления образования Администрации Обоянского района Курской области, либо муниципальных служащих и должностных лиц образовательных организаций.

1.2. Предметом регулирования настоящего Порядка являются отношения, возникающие в связи с зачислением в образовательную организацию.

#### **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 до восемнадцати 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 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 средняя общеобразовательная школа №1»**

306230, Курская обл., г. Обоянь, ул. Фрунзе, ба

**МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №2»**

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

**МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №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 «Гридаповская СОШ»**

306237, Курская область, Обоянский р-он, с. Гридапово, 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 «Верхне-Бабинская ООШ»**

306265, Курская область, Обоянский р-н, с. Верхнее Бабино

**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 «Котельниковская школа»**

306247, Курская область, Обоянский р-н, с. Котельниково, ул. Центральная, 8

**МБОУ «Малокрюковская ООШ»**

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

**МБОУ «Нижне-Солотинская ООШ»**

306234, Курская область, Обоянский р-он, с. Нижнее Солотино, ул. Выгон, 22а

**МБОУ «Чекмаревская ООШ»**

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

**МБУ ДО «Обоянский районный дом пионеров и школьников Курской области»**

306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 23

**МБУ ДО «Обоянская детско-юношеская спортивная школа» Курской области**

306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Жукова, 4б

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:

<b><u>МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1»</u></b>	8(47141)2-21-96
<b><u>МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №2»</u></b>	8(47141)2-27-01
<b><u>МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №3»</u></b>	8(47141)2-16-15
<b><u>МБОУ «Афанасьевская СОШ»</u></b>	8(47141)2-23-43
<b><u>МБОУ «Быкановская СОШ»</u></b>	8(47141)2-32-42
<b><u>МБОУ «Гридасовская СОШ»</u></b>	8(47141)3-16-20
<b><u>МБОУ «Зоринская СОШ»</u></b>	8(47141)3-13-23
<b><u>МБОУ «Каменская СОШ»</u></b>	8(47141)3-22-32
<b><u>МБОУ «Павловская СОШ»</u></b>	8(47141)3-15-49
<b><u>МБОУ «Полукотельниковская СОШ»</u></b>	8(47141)3-34-35
<b><u>МБОУ «Рыбинобудская СОШ»</u></b>	8(47141)2-51-77,2-51-76
<b><u>МБОУ «Рудавская СОШ»</u></b>	8(47141)3-37-85
<b><u>МБОУ «Усланская СОШ»</u></b>	8(47141)3-36-24
<b><u>МБОУ «Верхне-Бабинская ООШ»</u></b>	8(47141)2-27-17
<b><u>МБОУ «Камынинская ООШ»</u></b>	8(47141)3-14-32
<b><u>МБОУ «Косиновская ООШ»</u></b>	8(47141)3-25-30
<b><u>МБОУ «Котельниковская школа»</u></b>	8(47141)3-34-42

<u>МБОУ «Малокрюковская ООШ»</u>	<u>8(47141)3-21-32</u>
<u>МБОУ «Нижне-Солотинская ООШ»</u>	<u>8(47141)3-23-52</u>
<u>МБОУ «Чекмаревская ООШ»</u>	<u>8(47141)3-16-44</u>
<u>МБУ ДО «Обоянский районный дом пионеров и школьников Курской области»</u>	<u>8(47141)2-32-77</u>
<u>МБУ ДО «Обоянская детско-юношеская спортивная школа» Курской области</u>	<u>8(47141)2-13-16</u>

### **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: <http://oboyan.rkursk.ru>,

Управления образования: [www.obo.-rono.ru](http://www.obo.-rono.ru)

Образовательные организации:

<u>МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1»</u>	<u><a href="http://www.obo-sosh1.nubex.ru">www.obo-sosh1.nubex.ru</a></u>
<u>МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №2»</u>	<u><a href="http://www.obo-sosh2.ru">www.obo-sosh2.ru</a></u>
<u>МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №3»</u>	<u><a href="http://www.obo-sosh3.nubex.ru">www.obo-sosh3.nubex.ru</a></u>
<u>МБОУ «Афанасьевская СОШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-afan.nubex.ru">www.obo-afan.nubex.ru</a></u>
<u>МБОУ «Быкановская СОШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-buk.nubex.ru">www.obo-buk.nubex.ru</a></u>

МБОУ «Гридасовская СОШ»  
<https://obo-grid.gosuslugi.ru>

<u>МБОУ «Зоринская СОШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-zor.ru">www.obo-zor.ru</a></u>
<u>МБОУ «Каменская СОШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-kamen.ru">www.obo-kamen.ru</a></u>
<u>МБОУ «Павловская СОШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-pav.nubex.ru">www.obo-pav.nubex.ru</a></u>
<u>МБОУ «Полукотельниковская СОШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-pol.ru">www.obo-pol.ru</a></u>
<u>МБОУ «Рыбинобудская СОШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-ryb.ru">www.obo-ryb.ru</a></u>
<u>МБОУ «Рудавская СОШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-rudav.nubex.ru">www.obo-rudav.nubex.ru</a></u>
<u>МБОУ «Усланская СОШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-usl.ru">www.obo-usl.ru</a></u>
<u>МБОУ «Верхне-Бабинская ООШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-vbab.nubex.ru">www.obo-vbab.nubex.ru</a></u>
<u>МБОУ «Камынинская ООШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-kam.nubex.ru">www.obo-kam.nubex.ru</a></u>
<u>МБОУ «Косиновская ООШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-kos.nubex.ru">www.obo-kos.nubex.ru</a></u>
<u>МБОУ «Котельниковская школа»</u>	<u><a href="http://www.obo-kot.ru">www.obo-kot.ru</a></u>
<u>МБОУ «Малокрюковская ООШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-mal.nubex.ru">www.obo-mal.nubex.ru</a></u>
<u>МБОУ «Нижне-Солотинская ООШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-nsol.nubex.ru">www.obo-nsol.nubex.ru</a></u>
<u>МБОУ «Чекмаревская ООШ»</u>	<u><a href="http://www.obo-chek.nubex.ru">www.obo-chek.nubex.ru</a></u>
<u>МБУ ДО «Обоянский районный дом пионеров и школьников Курской области»</u>	<u><a href="http://www.obo-dpish.nubex.ru">www.obo-dpish.nubex.ru</a></u>
<u>МБУ ДО «Обоянская детско-юношеская спортивная школа» Курской области</u>	<u><a href="http://www.obo-dush.nubex.ru">www.obo-dush.nubex.ru</a></u>

электронная почта:

Администрации Обоянского района: [oboynraion@yandex.ru](mailto:oboynraion@yandex.ru),

Управления образования: [oboyniac46@mail.ru](mailto:oboyniac46@mail.ru).

Образовательной организация:

<u>МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1»</u>	<a href="mailto:oboyn241@yandex.ru">oboyn241@yandex.ru</a>
<u>МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №2»</u>	<a href="mailto:oboyn263@mail.ru">oboyn263@mail.ru</a>
<u>МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №3»</u>	<a href="mailto:4714121615@mail.ru">4714121615@mail.ru</a>
<u>МБОУ «Афанасьевская СОШ»</u>	<a href="mailto:afanasevoschool@mail.ru">afanasevoschool@mail.ru</a>

<u>МБОУ «Быкановская СОШ»</u>	<a href="mailto:bickanovskaja@yandex.ru">bickanovskaja@yandex.ru</a>
<u>МБОУ «Гридаховская СОШ»</u>	<a href="mailto:oboyn256@mail.ru">oboyn256@mail.ru</a>
<u>МБОУ «Зоринская СОШ»</u>	<a href="mailto:zorinoschool@mail.ru">zorinoschool@mail.ru</a>
<u>МБОУ «Каменская СОШ»</u>	<a href="mailto:camenskaia@yandex.ru">camenskaia@yandex.ru</a>
<u>МБОУ «Павловская СОШ»</u>	<a href="mailto:oboyn265@mail.ru">oboyn265@mail.ru</a>
<u>МБОУ «Полукотельниковская СОШ»</u>	<a href="mailto:polukotelnikowo@yandex.ru">polukotelnikowo@yandex.ru</a>
<u>МБОУ «Рыбинобудская СОШ»</u>	<a href="mailto:budy_skola@mail.ru">budy_skola@mail.ru</a>
<u>МБОУ «Рудавская СОШ»</u>	<a href="mailto:rudskol@yandex.ru">rudskol@yandex.ru</a>
<u>МБОУ «Усланская СОШ»</u>	<a href="mailto:uslanka@mail.ru">uslanka@mail.ru</a>
<u>МБОУ «Верхне-Бабинская ООШ»</u>	<a href="mailto:oboyn255@yandex.ru">oboyn255@yandex.ru</a>
<u>МБОУ «Камынинская ООШ»</u>	<a href="mailto:oboyn.kam@yandex.ru">oboyn.kam@yandex.ru</a>
<u>МБОУ «Косиновская ООШ»</u>	<a href="mailto:oboyn261@yandex.ru">oboyn261@yandex.ru</a>
<u>МБОУ «Котельниковская школа»</u>	<a href="mailto:kotelnikowo@yandex.ru">kotelnikowo@yandex.ru</a>
<u>МБОУ «Малокрюковская ООШ»</u>	<a href="mailto:mkruki.oboyn@mail.ru">mkruki.oboyn@mail.ru</a>
<u>МБОУ «Нижне-Солотинская ООШ»</u>	<a href="mailto:ya.oboyn235@yandex.ru">ya.oboyn235@yandex.ru</a>
<u>МБОУ «Чекмаревская ООШ»</u>	<a href="mailto:oboyn111@mail.ru">oboyn111@mail.ru</a>
<u>МБУ ДО «Обоянский районный дом пионеров и школьников Курской области»</u>	<a href="mailto:dpisch_oboyn@mail.ru">dpisch_oboyn@mail.ru</a>
<u>МБУ ДО «Обоянская детско-юношеская спортивная школа» Курской области</u>	<a href="mailto:dushoboyan@gmail.ru">dushoboyan@gmail.ru</a>

### **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 отвечать 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:

блок-схема и 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 района 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**

### **4. Зачисление в образовательную организацию**

4.1. Зачисление в образовательную организацию осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее – общеобразовательная организация или МОО, образовательная организация дополнительного образования или МОДО), подведомственными Управлению образования Администрации Обоянского района (далее - Управление образования или УО).

4.2. Конечным результатом является:

- 1) зачисление ребенка в образовательную организацию;
- 2) мотивированный отказ в зачислении.

### **5. Срок зачисления в образовательную организацию**

5.1. 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, проживающих на территории, за которой закреплена МОО, начинается 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на 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, проживающих на территории, за которой закреплена МОО, осуществляет прием детей, не проживающих на территории, за которой закреплена МОО, ранее 6 июля. Прием заявлений для лиц, поступающих в 10 класс, начинается после выдачи аттестата об основном общем образовании и завершается не позднее 30 августа текущего года. Прием заявлений в МОДО осуществляется в период с мая по август, зачисление в МОДО осуществляется до 01 сентября. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии

свободных мест.

**6.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с зачислением в образовательную организацию с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

6.1.Зачисление в образовательную организацию осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179; "Российская газета" от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным Законом от 31.05.2002 г. № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета» от 05.06.2002 г. № 100);

- Федеральным Законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 г. № 12);

- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 г. № 147);

- Федеральным закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован 08.10.2003г. в дополнительном выпуске «Российской Газеты» № 3316);

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 г. № 12);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 г. № 232);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» от 16.12.2013 г. № 279);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» («Российская газета» от 11.12.2002 г. № 234);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (опубликовано 29.04.2011г. в «Российской газете» - Федеральный выпуск №5469);

- Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, от 10.12.2013);

- Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

- 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";

- постановлением Администрации Обоянского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Обоянского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Обоянского района Курской области»;

- Уставом муниципального района «Обоянский район» Курской области (принят Представительного собрания Обоянского района Курской области от 06.12.2005 №4/7, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 12.12.2005, государственный регистрационный № ru465100002005001.

- Уставом соответствующей ОО.

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

7.1. 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.

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

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

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты, в том числе с использованием функционала официального сайта в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

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

7.3 Для зачисления в общеобразовательную организацию заявителем представляются следующие документы:

заявление (приложение № 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 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 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, или в случае использования преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

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

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

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.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

7.4. Для зачисления ребенка в организацию дополнительного образования заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление (приложение N 2 к настоящему Порядку);
- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, объединения по интересам.

7.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для зачисления.

7.6. Прием документов по зачислению в образовательную организацию осуществляется по адресу и в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Порядка.

7.7. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с зачислением.

#### **7.8. 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.

## **7.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления**

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

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

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

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

7.9.5. 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.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении**

8.1. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

## **9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за зачисление в образовательную организацию**

9.1. В соответствии с действующим законодательством зачисление осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам зачисления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

## **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о зачислении, и при получении результата**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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.

## **11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о зачислении, в том числе в электронной форме**

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

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

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

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляре 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.

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

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

### **13. Показатели доступности и качества осуществления административных процедур при зачислении**

#### **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.

#### **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**

#### **14. Административные процедуры при зачислении**

##### **14.1 Исчерпывающий 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.

#### **15. Прием и регистрация устных (по телефону, личном обращении) или**

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

15.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Порядка.

15.2. При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

15.3. При поступлении заявления по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

15.4. Зарегистрированное заявление направляется должностному лицу для подготовки информации.

15.5. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

15.6. Критерий принятия решения - обращение заявителя с заявлением.

15.7. Результатом административной процедуры является прием заявления.

15.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

## **16. Письменное информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию**

16.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о зачислении.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. Специалист регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном заявлении, либо по электронной почте.

16.5. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления.

16.6. Критерием принятия решения является наличие подписанной и зарегистрированной информации о зачислении в образовательную организацию.

16.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного документа о зачислении.

16.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале отправляемой корреспонденции.

### **17. Устное информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию**

17.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение или телефонный звонок заявителя в УО или ОО с целью зачисления.

17.2. Специалист предоставляет заявителю информацию в устной форме о зачислении в образовательную организацию.

17.3. 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.

17.4. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование принимает необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

17.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

17.6. Критерием принятия решения является соответствие запрашиваемой информации тематике, поставленного вопроса при личном обращении заявителя или телефонном звонке.

17.7. Результат административной процедуры - устное информирование заявителя о зачислении в образовательную организацию.

17.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

## **IV. Формы контроля за выполнением административных процедур**

### **18. 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**

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к зачислению в образовательную организацию, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава района;
- заместитель главы Администрации района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

**19. 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**

19.1. 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.

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

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

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

19.5. 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.

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

20.1. 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.

20.1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в зачисления в образовательную организацию закрепляется в их должностных инструкциях.

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

21.1. 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 Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, осуществляющего зачисление в образовательную организацию**

**22. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, должностного лица органа**

22.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления образования, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательные организации или их работников при зачислении в образовательную организацию.

### **23. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о зачислении;
- 2) нарушение срока предоставления результата;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для зачисления в образовательную организацию;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для зачисления, у заявителя;
- 5) отказ в зачислении, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

б) затребование с заявителя при зачислении платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования/образовательной организации, осуществляющей зачисление, должностного лица Управления образования/образовательной организации, осуществляющего зачисление, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате зачисления документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам зачисления в образовательную организацию;

9) приостановление зачисления, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

## **24. Органы местного самоуправления, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

24.1. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Обоянского района;

Управление образования;

Образовательную организацию;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Обоянского района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в Управлении образования - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель образовательной организации.

## **25. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

25.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Обоянского района, Управление образования, образовательную организацию, осуществляющую зачисление в образовательную организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются Главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательной организации руководителю Управления образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника образовательной организации руководителю этой организации.

25.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, Управление образования/образовательную организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 25.1 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

25.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего, образовательной организации, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего, образовательной организации, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего, образовательной организации, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **26. Сроки рассмотрения жалобы**

26.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию, Администрацию Обоянского района, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования/образовательной организации, в приеме документов у заявителя



либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **27. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

27.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по вопросу зачисления законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

## **28. Результат рассмотрения жалобы**

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **29. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

29.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 28](#) настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **30. Порядок обжалования решения по жалобе**

30.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном [пунктом 25](#) настоящего Порядка.

### **31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

31.1. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

32.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах зачисления в образовательную организацию, на официальном сайте Администрации района, Управления образования, образовательной осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**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.

( укажите 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 - \_\_\_\_\_.

( укажите имеется или отсутствует)

2.копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя- \_\_\_\_\_.

( укажите имеется или отсутствует)

3.копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) - \_\_\_\_\_.

( укажите 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)- \_\_\_\_\_.

( укажите имеется, отсутствует)

5.справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) - \_\_\_\_\_.

( укажите 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.

**Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную  
образовательную организацию дополнительного образования детей**

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_

(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 группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеразвивающими 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. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка - \_\_\_\_\_.  
(указать имеется или отсутствует)

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

- посредством личного обращения в Управление 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 (а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)