

Технологическая схема предоставления государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Государственные образовательные организации Самарской области, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные министерству образования и науки Самарской области (далее - ГОО)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6300000010000003335
3.	Полное наименование услуги	Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ министерства образования и науки Самарской области от 16.04.2015 № 126-од
6.	Перечень «подуслуг»	1. Регистрация заявления и документов о приеме в ГОО с занесением сведений в АСУ РСО, зачисление в ГОО и организация образовательного процесса. 2. Предоставление информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Другие способы
		Единый портал государственных и муниципальных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативно-правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Регистрация заявления и документов о приеме в ГОО с занесением сведений в АСУ РСО, зачисление в ГОО и организация образовательного процесса.										
1. Рассмотрение заявления и представленных документов о приеме в ГОО осуществляется в течение од-	1. Рассмотрение заявления и представленных документов о приеме в ГОО осуществляется в течение од-	Несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе	1. Предоставление неполного пакета документов. 2. Наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исpravлений. 3. Отказ за-	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное (очное) обращение с заявлением в ГОО. 2. Через ЕПГУ. 3. Через web-интерфейс http://es.asurso.ru	Зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ГОО

<p>ного рабочего дня с момента обращения. 2. Дата начала приема заявлений в первый класс ГОО устанавливается приказом уполномоченного органа по согласованию с министерством образования и науки Самарской области. 3. Прием заявлений в первый класс</p>	<p>ного рабочего дня с момента обращения. 2. Дата начала приема заявлений в первый класс ГОО устанавливается приказом уполномоченного органа по согласованию с министерством образования и науки Самарской области. 3. Прием заявлений в первый класс ГОО для закрепленных</p>	<p>ле муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ГОО.</p>	<p>явителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление. 4. Наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ГОО в АСУ РСО 5. Ребенок посещает ГОО 6. Возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет - при отсутствии разрешения уполномоченного органа. 7. Отсутствие сво-</p>						<p>открытой части модуля «Е-услуги. Образование» АСУ РСО.</p>	
---	--	---	---	--	--	--	--	--	---	--

<p>ГОО для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но</p>	<p>лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.</p>		<p>бодных мест в ГОО 8. Наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности.</p>							
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>не позднее 5 сентября текущего года. ГОО, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля. 4. Нормативные сроки</p>	<p>ГОО, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля. 4. Нормативные сроки освоения основных образовательных про-</p>									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>освоения основных образовательных программ: начального общего образования - 4 года, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при обучении по адаптированным основным образовательным программам начального общего образования, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличивается не бо-</p>	<p>грамм: начально-го общего образования - 4 года, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при обучении по адаптированным основным образовательным программам начально-го общего образования, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличивается не бо-</p>									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

симо от применяемых образовательных технологий, увеличивается не более чем на два года; основного общего образования - 5 лет; среднего общего образования - 2 года.	лее чем на два года; основного общего образования - 5 лет; среднего образования - 2 года.									
2. Предоставление информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.										
Не более 15 минут	Не более 15 минут	Нет	При установлении фактов отсутствия необходимых сведений в заявлении.	Нет	-	Нет	-	-	Личное (очное) обращение с заявлением в МФЦ.	Предоставление информации

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категории лиц,	Документ, под-	Установленные	Наличие воз-	Исчерпывающий	Наименование	Установленные
---	----------------	----------------	---------------	--------------	---------------	--------------	---------------

п/п	имеющие право на получение «подуслуги»	тверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Регистрация заявления и документов о приеме в ГОО с занесением сведений в АСУ РСО, зачисление в ГОО и организация образовательного процесса.							
1.	Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей).	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации; 2. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего	Да	Лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги.	Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В соответствии с требованиями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ

			<p>личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан; 3. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства,</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства.				
2. Предоставление информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.							
1.	Законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей).	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации; 2. Паспорт иностранного гражд-	Да	Лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги.	Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В соответствии с требованиями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ

			<p>данина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации,</p> <p>- для иностранных граждан;</p> <p>3. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;</p> <p>4. Документ, вы-</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			данный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без граждан-				
--	--	--	--	--	--	--	--

			ства.				
--	--	--	-------	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Регистрация заявления и документов о приеме в ГОО с занесением сведений в АСУ РСО, зачисление в ГОО и организация образовательного процесса.							
1.	Заявление	Заявление о приеме в ГОО	1 (подлинник) (установление основания для начала выполнения административных процедур)	Нет	В соответствии с административным регламентом	Приложение № 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	1 (подлинник) (установление личности заявителя)	Нет	В соответствии с требованиями законодательства	-	-
3.	Документ, удостоверяющий право на получение услуги	Свидетельство о рождении	1 (подлинник) (установление права заявителя представлять интересы несовершеннолетнего получателя)	может быть предоставлено заявителем по собственной инициативе	В соответствии с требованиями законодательства	-	-

			услуги)				
4.	Документ, удостоверяющий право на получение услуги на льготных основаниях	Документ, подтверждающий право (льготу)	1 (подлинник) (установление права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО)	При льготном праве на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО	В соответствии с требованиями законодательства	-	-
5.	Документ, удостоверяющий право на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования	Аттестат об основном общем образовании установленного образца	1 (подлинник) (установление права на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования)	Для приема на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования	В соответствии с требованиями законодательства	-	-
6.	Документ, удостоверяющий возможность получения услуги по адаптированной основной общеобразовательной программе	Рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии или врача-фтизиатра	1 (подлинник) (установление права на получения услуги по адаптированной основной общеобразовательной программе)	Для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья или для детей с тубинтоксикацией) (при наличии)	В соответствии с требованиями законодательства	-	-

7.	Документ, удостоверяющий возможность получения услуги в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.	Документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта	1 (подлинник) (установление права заявителя на получение услуги в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта)	Для приема на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.	В соответствии с требованиями законодательства	-	-
8.	Документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных	Согласие на обработку персональных данных	1 (подлинник) (получение согласия от заявителя на обработку	Нет	В соответствии с административным регламентом	Приложение № 2	-

	данных		персональных данных)				
2. Предоставление информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам	1 (подлинник) (установление основания для начала выполнения административных процедур)	Нет	В соответствии с административным регламентом	Приложение № 4	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Регистрация заявления и документов о приеме в ГОО с занесением сведений в АСУ РСО, зачисление в ГОО и организация образовательного процесса.								
-	Сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка	-	-	Главное управление по вопросам миграции МВД России	-	-	-	-
-	Свидетельство о	-	-	Управление	-	-	-	-

	рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)			ЗАГС по Самарской области				
2. Предоставление информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/еся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/еся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/еся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Регистрация заявления и документов о приеме в ГОО с занесением сведений в АСУ РСО, зачисление в ГОО и организация образовательного процесса.								
1.	Регистрация заявления и документов в АСУ РСО и в журнале приема заявлений	В соответствии с административным регламентом	положительный	Приложение № 3	-	1. Личное (очное) обращение с заявлением о постановке на учет в ГОО, в уполномоченный орган. 2. Через ЕПГУ. 3. Через web-интерфейс открытой части АСУ РСО.	-	-
2.	Приказ о зачислении	В соответствии с инструкцией по делопроиз-	положительный	-	-	Ознакомление в установленном порядке.	-	-

	ребенка в ГОО	водству					
2. Предоставление информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.							
1.	Запрашиваемая информация	-	положительный	Прилагается	-	Личное (очное) обращение с заявлением в МФЦ.	

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Регистрация заявления и документов о приеме в ГОО с занесением сведений в АСУ РСО, зачисление в ГОО и организация образовательного процесса.						
1.	Предоставление заявителем заявления и документов о приеме в ГОО с занесением сведений в АСУ РСО	<p>Специалист выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам; - проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем. <p>Если все документы оформлены правильно,</p>	Не более 15 минут	Специалист ГОО, ответственный за прием документов	Нет	-

		специалист вносит информацию в АСУ РСО, вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы, выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ГОО и расписку в получении документов, содержащую информацию о перечне представленных документов.				
2.	Ознакомление заявителя с уставом ГОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся	Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом ГОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и	Не более 15 минут	Специалист ГОО, ответственный за приём документов	Документационное обеспечение: 1. Копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности правил приема и др. документы, регламентирующие прием в учреждение и организацию образовательного процесса. 2. Журнал регистрации заявлений. Технологическое	-

		обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме в ГОО и заверяется личной подписью заявителя.			обеспечение: 1. Информационный стенд. 2. Официальный сайт в сети Интернет.	
3.	Принятие решения о зачислении в ГОО	Распределение мест для приема в ГОО осуществляется исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ РСО в статусе «Очередник», на свободные места в ГОО в соответствии с зарегистрированными в АСУ РСО датой и временем поступления заявления от заявителя. Прием в ГОО учащихся в течение учебного года производится в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.	Не позднее 7 рабочих дней после предоставления заявителем полного пакета документов	Руководитель ГОО	Документационное обеспечение: 1. Приказ о зачислении в образовательное учреждение. 2. Личное дело получателя услуги, оформленное в установленном порядке.	-
4.	Организация образовательного процесса	Организация образовательного процесса	Нормативные сроки освоения основных	Руководитель ГОО	В соответствии с Порядком	-

		осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования на основе федерального государственного стандарта общего образования.	образовательных программ: начального общего образования - 4 года, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при обучении по адаптированным основным образовательным программам начального общего образования, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличивается не более чем на два года; основного общего образования - 5 лет; среднего общего образования - 2 года		организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015	
2. Предоставление информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.						
1.	Предоставление информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным	Специалист МФЦ, ответственный за приём документа, принимает заявление, удостоверяясь, что: - тексты документов написаны разборчиво;	Не более 15 минут	Специалист МФЦ, ответственный за приём документов	Документационное обеспечение: заявление. Технологическое обеспечение: стандартное автоматизированн	-

программам	- фамилия, имя и отчество получателя муниципальной услуги, номер телефона для контакта написаны полностью; - заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			ое рабочее место специалиста МФЦ.	
------------	--	--	--	-----------------------------------	--

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Регистрация заявления и документов о приеме в ГОО с занесением сведений в АСУ РСО, зачисление в ГОО и организация образовательного процесса.						
Получение заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» осуществляется с	Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченных органов и ГОО, осуществляющих предоставление	В части подачи заявления на получение услуги: 1. Через ЕПГУ. 2. Через web-интерфейс открытой части АСУ РСО	При направлении в электронной форме документов, подписанных квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями федерального	Нет	Действия заявителя по получению сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в	Жалоба может быть подана заявителем с использованием системы досудебного обжалования (ЕПГУ), do.gosuslugi.ru.

использование м федеральной государственной ой информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	государственной услуги, адресах официальных сайтов уполномоченных органов в сети Интернет, электронной почты уполномоченных органов находятся в помещениях уполномоченных органов и ГОО на информационных стендах. Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты ГОО находятся в помещениях уполномоченных органов и ГОО на информационных стендах. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его		законодательства, получение оригиналов таких документов не осуществляется.		электронном виде определяются согласно требованиям к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236. 1. Почта. 2. Телефонный звонок. 3. Электронная почта.	
---	--	--	--	--	---	--

	филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: http://www.mfc63.ru .					
2. Предоставление информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.						
В электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: http://www.mfc63.ru .	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	Нет	Лично	-

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о приеме в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
начального общего, основного общего, среднего общего образования
(далее - ГОО)**

Куда: _____
Наименование ГОО

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата и место рождения: _____

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

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.6. Адрес места жительства: _____

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

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в ГОО для получения среднего образования): _____

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.5. Статус заявителя:

2.5.1. родитель: _____

Отец/Мать

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): _____

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2.7. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Контактные телефоны родителей (законных представителей): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Я проинформирован(на) о том, что ГОО не несет ответственности за не-получение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОО (льгота, подтверждается документом)

4.1. внеочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2 первоочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен(на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная _____

5.2. адаптированная _____ основная _____ общеобразовательная _____ программа

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

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

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

6. Иные сведения и документы: _____

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

8. Дата и время подачи заявления: _____
фиксируется из АСУ РСО

Подпись заявителя: _____ / _____
Ф.И.О. заявителя

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО заявителя)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование ГОО)

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

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____
(ФИО)

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

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образова-

ния», обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в общеобразовательные организации Самарской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на электронных носителях.

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

Я проинформирован (на), что _____
(наименование ГОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" _____ " _____ 20____ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Обращение # _____ - ____ / _____

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

Прошу принять моего ребенка в ГОО и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОО (подтверждается документом) _____

Да/Нет

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

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

Подпись специалиста ГОО, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение 4

Заявление на получение информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

Куда: _____
наименование МФЦ

От: _____
Ф.И.О. заявителя

Телефон контакта: _____

Прошу предоставить информацию:

(перечень запрашиваемых сведений)

Форма предоставления информации: _____
Устно/письменно

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____
Ф.И.О. заявителя

Приложение 5

Информация об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

_____ (Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений: _____

(подпись руководителя)