



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Валуйки

«28» сентября 2021г.

№ 1488

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Валуйского городского округа от 15 апреля 2019 года № 562 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Валуйского городского округа» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (прилагается).

2. Управлению образования администрации Валуйского городского округа (Жукова С.И.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации».

3. Признать утратившими силу постановления администрации Валуйского городского округа:

- от 26 февраля 2020 года № 242 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»;

- от 9 марта 2021 года № 268 «О внесении изменений в постановление администрации Валуйского городского округа от 26 февраля 2020 года № 242 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского городского округа по социальным вопросам Дуброву И.В.

Глава администрации
Валуйского городского округа

А.И. Дыбов

2



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие на 1 сентября, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс) и совершеннолетние граждане, получающие среднее общее образование впервые.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для получения данного разрешения родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Управление образования администрации Валуйского городского округа (далее – Управление образования) с заявлением (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Представить в управление образования заключение учреждения здравоохранения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для обучения в более раннем возрасте или в более позднем возрасте.

1.2.1. Право на внеочередное зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие интернат, имеют:

- дети судей;
- дети прокурорских работников;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.2.2. Право первоочередного зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения имеют:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети граждан, уволенных с военной службы не позднее месячного срока с момента обращения в муниципальное образовательное учреждение;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, по месту их жительства;
- дети сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту их жительства;
- дети сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в данных учреждениях и органах, по месту их жительства;
- дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы из данных учреждений и органов вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах, по месту их жительства;
- дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы из указанных учреждений и органов вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в данных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в них;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также

граждан, указанных в абзацах 4 - 8 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего регламента, по месту их жительства;

- дети сотрудников полиции по месту их жительства;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей по месту жительства;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции по месту жительства;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту их жительства;
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту их жительства;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 10 - 14 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего регламента, по месту их жительства.

Положения абзацев 10 - 15 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента распространяются на детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, стажеров, которые привлечены к выполнению обязанностей возложенных на полицию, а также детей лиц, имеющих специальные звания и проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

1.2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры».

1.3. Заявителями муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации на территории Валуйского городского округа являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане (далее – заявители).

1.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства (далее - иностранные граждане) обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, путем публикаций в средствах массовой информации, а также издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, размещение сведений о муниципальной услуге в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Реестр) и их последующей публикацией в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте организации.

Муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органом местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории – не позднее 5 июля текущего года».

1.6. Получить информацию по вопросам предоставления Услуги заявитель может в устной форме (по телефону), при личном обращении, в письменной форме (посредством почтовой связи).

Предоставление Услуги также осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ). При предоставлении услуги осуществляется электронное взаимодействие между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.7. Текст регламента о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (<http://www.val-adm.ru>), в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте управления образования администрации Валуйского городского округа (<http://valobr.ru>) и сайтах образовательных организаций.

1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками управления образования, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями начального общего, основного общего, среднего общего образования при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения получателя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательные организации (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органами, непосредственно предоставляющими данную Услугу, являются муниципальные общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют взаимодействие с управлением образования, которое организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Валуйского городского округа, дает разрешение по заявлению родителей (законных представителей) на прием детей в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте, в случае отсутствия мест в образовательных организациях, решает вопросы об устройстве ребенка в другую образовательную организацию. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела размещены на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (<http://www.val-adm.ru>), на официальном сайте управления образования (<http://valobr.ru>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi31.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Услуги является:

- зачисление в общеобразовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании Устава общеобразовательной организации (возможно зачисление в середине учебного года по уважительным причинам):

- срок предоставления муниципальной услуги для зачисления в 1-й, 10-й классы – в течение 7 рабочих дней после приема документов;
- для поступающих в течение учебного года – в день обращения;
- в случае перевода из других общеобразовательных организаций, переезда из другого города – в день обращения, в течение всего года.
- прием заявлений – в день обращения.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Валуйского городского округа, на Едином портале и Региональном портале.

Управление образования и общеобразовательные организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приеме (приложение 2) в общеобразовательную организацию;

- предъявление оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.6.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

- 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.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.6.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий 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 права 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 заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.4. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.2

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

2.6.6. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.7. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.6.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья при наличии заключения центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии (территориальной ПМПК), заявления родителей (законных представителей) могут обучаться по специальным (коррекционным) программам VII, VIII вида на дому либо по индивидуальным учебным программам в общеобразовательной организации.

2.6.10. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органа местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неуполномоченного лица, не являющегося родителем (законным представителем);

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в заявлении.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в том образовательном Учреждении, в которое непосредственно обратился заявитель (в соответствии с предельной численностью обучающихся, установленной для образовательного учреждения).

По заявлению родителей (законных представителей) управление образования вправе разрешить зачисление в первый класс детей, не достигших на первое сентября 6 лет и 6 месяцев, или тех, кому исполнилось 8 лет.

В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию могут обратиться в управление образования.

Образовательная организация подготавливает в течение одного рабочего дня уведомление об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем организации.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и порядка обжалования заявителем и может быть подготовлено в письменной и (или) электронной форме.

Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, как и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов организации, а также в случае личного обращения заявителя ставит отметку и дату приема документов от заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок регистрации запроса составляет – 1 день.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменные обращения получателя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению зданий, в которых, оказывается Услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), в которых непосредственно предоставляется Услуга, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление Услуги:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

2.12.2. На информационных стендах образовательных организаций, предоставляющих Услугу, содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как образовательной организации, так и управления образования;
- график приема заявителей;

- процедуры предоставления услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения услуги;
- образец заявления о приеме в образовательную организацию;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе управления образования, образовательных организаций и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);
- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах потребителя муниципальной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию, в котором располагается Управление образования, образовательная организация (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения Управления образования, образовательной организации, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников организации, предоставляющих муниципальную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ж) обеспечение допуска в организацию, в которой предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги

документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

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

в) оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов;

- компетентность специалистов в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов), культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.13.3. В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления муниципальных услуг непосредственно после их получения.

2.13.4. Для оценки муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальных услуг;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

- время ожидания ответа на подачу заявления;

- время предоставления муниципальных услуг;

- удобство процедур предоставления муниципальных услуг.

2.13.5. В целях выявления мнения гражданина о качестве предоставления муниципальных услуг с использованием сети «Интернет»:

а) сотрудник, предоставивший гражданину результаты муниципальных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления муниципальных услуг с использованием сети «Интернет»;

б) гражданин вправе оценить качество предоставления услуг посредством опросного модуля информационной системы мониторинга муниципальных услуг,

который размещается на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти, на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) опросный модуль информационной системы мониторинга муниципальных услуг должен обеспечивать возможность оценки гражданином качества предоставления муниципальных услуг по критериям, определенным выше.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги, необходимых документах посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции) – www.gosuslugi.ru;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Административные процедуры, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Федерального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в области (далее - Реестр), и в соответствии с требованиями к предоставлению государственных услуг, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее - Единые требования).

Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

Прием, рассмотрение и регистрация документов;

Принятие решения о зачислении в образовательную организацию;

Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

Зачисление в образовательную организацию;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме.

3.1.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону в управление образования или образовательную организацию. Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме осуществляет руководитель или специалист, в обязанности которых входит консультирование лиц в устной форме.

При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в учреждение складывается из времени изложения обратившимся лицом вопроса по оказанию услуги и времени представления ответа.

Максимальное время предоставления консультации составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся в управление образования или образовательную организацию не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лиц по телефону обязано:

- 1) представить организацию, в которую поступило заявление;
- 2) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- 3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя отчество, а также физическое лицо, которое он представляет;
- 4) выслушать обращение;
- 5) представить в устной форме информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным Регламентом.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме управление образования или образовательная организация обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ. Указанный интерактивный сервис должен быть интегрирован с информационной системой организации, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

3.2. Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Образовательной организацией должна быть реализована возможность для Заявителя сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на ЕПГУ на примере образцов, размещенных на ЕПГУ для каждого запроса, формируемого заявителем.

Образовательная организация утверждает интерактивные формы запроса в порядке, аналогичном порядку утверждения форм запросов на бумажных носителях.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем в организацию посредством порталов или официальных сайтов.

3.3. Прием, рассмотрение и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

В качестве заявителей выступают родители (законные представители) будущего обучающегося, зарегистрировавшие заявление в реестре заявлений.

Регистрация заявлений осуществляется от заявителей, дети которых на первое сентября следующего учебного года достигнут возраста не менее шести лет шести месяцев (в более раннем и (или) позднем возрасте по согласованию с управлением образования).

Заявление подается в конкретную выбранную общеобразовательную организацию (при наличии у заявителя аргументированной потребности в обучении ребенка в другой организации заявителю предоставляется возможность подать заявление в одну или две организации).

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителей в общеобразовательную организацию, направляется почтой, либо направляется в электронном виде:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>), если заявление подается о приеме в первый класс.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

3.3.2. В случае подачи документов заявителями лично сотрудник образовательной организации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов (указанных в пункте 2.6 административного регламента), сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента), неправильного заполнения заявления указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, указывает срок, в течение которого они должны быть представлены;

- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- в случае непредставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении указанного срока возвращает все представленные документы заявителю;

- если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, сотрудник образовательной организации в течение трех рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем образовательной организации или лицом, его замещающим. Уведомление об отказе в

рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении;

- сотрудник образовательной организации скрепляет представленные документы, формирует дело.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

Заявители могут копировать и заполнять формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги. На данном этапе заявителю необходимо скопировать, заполнить документы и распечатать их.

Результат административной процедуры - обработка представленных заявителем документов, формирование личного дела.

Способ фиксации результата административной процедуры - фиксирует заявления и поступившие документы путем внесения записи в журнал входящих документов и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка-уведомление о получении документов с указанием их перечня.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

3.3.3. При направлении Заявителем заявления и документов в электронной форме организация обеспечивает своевременную обработку заявок, поступивших с ЕПГУ в Комплексную систему Белгородской области (далее - КСБО).

В целях предоставления муниципальных услуг образовательной организацией обеспечивается для Заявителя возможность представить документы, включая запросы, необходимые для предоставления услуг, направление которых в электронной форме допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Белгородской области, а также осуществляет прием таких документов от Заявителя и их регистрацию.

Прием организацией от Заявителя полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

Образовательной организацией обеспечивается возможность представления Заявителем любых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

Принятие организацией от Заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

3.3.4. Порядок заполнения заявлений.

Заявления могут быть зарегистрированы в реестре заявлений:

- заявителем самостоятельно, путем заполнения электронного заявления установленного образца, на Портале муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsoopen.ru> и конкретной общеобразовательной организации в сфере

образования, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал);

- ответственным лицом организации по поручению заявителя в его присутствии.

3.3.5. Регистрация электронных заявлений о приеме детей в первые классы организации (далее - заявления) родителей (законных представителей) (далее - заявителей) осуществляется в заявительном порядке путем внесения записей в единый электронный реестр учета заявлений общеобразовательных организации (далее - реестр заявлений).

3.3.6. При самостоятельной регистрации заявлений заявитель должен быть авторизован средствами Портала. Подача заявлений от неавторизованных посетителей не предусматривается. Заявление автоматически регистрируется при условии полного и корректного заполнения предложенных форм.

3.3.7. После регистрации заявления в реестре заявлений заявителю присваивается индивидуальный код на странице «Информация о заявлении» и выдается уведомление.

3.3.8. Смена статуса заявки осуществляется сотрудниками образовательной организации, ответственными за обработку заявлений. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице «Информация о заявлении», по электронной почте.

3.3.9. Статус заявки может быть:

- ожидает рассмотрения;
- принята на рассмотрение;
- отклонена;
- зачислена в очередь;
- корректировка;
- требуется личная явка;
- удовлетворено.

3.3.10. При смене статуса заявки на «Требуется личная явка» работник образовательной организации должен указать время, когда заявитель должен подойти для оформления зачисления, пакет документов, необходимых для зачисления.

3.3.11. Заявитель в установленные сроки представляет в организацию документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

3.3.12. При предоставлении заявителем недостоверных данных заявление аннулируется из реестра заявлений.

3.3.13. Результат административной процедуры - регистрация заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.3.14. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала действия является соответствие представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.4.2. В журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию заявление о приеме, прилагаемые к нему документы регистрируются директором

образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.4.3. После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

3.4.4. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.4.5. Результат административной процедуры - издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры - распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.5. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием для начала действия является издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.5.2. При приеме гражданина в образовательную организацию специалисты образовательной организации обязаны ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми этой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Данные документы размещаются на сайте образовательной организации.

3.5.3. На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5.4. Информирование получателей о зачислении в образовательную организацию может происходить при личном приеме, по телефону, по электронной почте, письменно (по почте) в течение рабочего дня после издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.5.5. Результат административной процедуры - информирование заявителей о зачислении в образовательную организацию.

3.5.6. Под направлением Заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление Заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги в электронной форме.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено образовательной организацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются

следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от Заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от Заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме представленных Заявителем документов, содержащее сведения о приеме представленных Заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление Заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо, осуществляющее прием;

- уведомление Заявителя о направлении межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

- уведомление Заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое Заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

- уведомление Заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных Заявителем документов и о принятии решения о предоставлении Заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении Заявителю результата услуги;

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Зачисление в образовательное учреждение.

Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию принимается его руководителем (лицом его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов, и сообщается заявителю письменно по адресу, указанному в заявлении.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения издается приказ о зачислении, о чем информируется заявитель в течение суток с момента принятия решения.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя: для зачисления в 1-й класс и 10-й общеобразовательный класс – в течение 7 рабочих дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Порядок комплектования классов профильного обучения (10-11 классы) устанавливается образовательной организацией, согласовывается с учредителем, закрепляется Уставом.

Условия приема в профильные классы устанавливаются с учетом соблюдения прав граждан в области образования и обеспечивают зачисление обучающихся, наиболее подготовленных к освоению программ повышенного уровня.

Прием или перевод граждан в классы компенсирующего обучения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогического консилиума.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в п. 2.8. Регламента.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение суток с разъяснением причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и порядка обжалования заявителем.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги может быть направлено в электронной форме или по почте.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником настоящего Административного регламента.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Управление образования организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными учреждениями.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательных организаций.

6. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной Услуги осуществляются на основании приказов управления образования администрации Валуйского городского округа.

8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей Услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

9. Работники органа, предоставляющего муниципальную Услугу, несут персональную ответственность за исполнение настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подается в управление образования. Жалоба на решения, принятые руководителем управления образования, может быть подана в администрацию Валуйского городского округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, интернет-сайт администрации Валуйского городского округа, официальный сайт образовательного учреждения, официальный сайт управления образования, через Единый и Региональный порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.



**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»**

**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений
Валуйского городского округа**

Наименование муниципального общеобразовательного учреждения	индекс	Место нахождения	Номер телефона	Электронный адрес	Официальный сайт учреждения в сети Интернет
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" города Валуйки Белгородской области	309990	Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 10	3-18-86	valsoch1@mail.ru	http://valsoch1.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов" города Валуйки Белгородской области	309990	Белгородская область, г. Валуйки, ул. I Мая, дом 51	3-33-83	valschool2@mail.ru	http://www.valschool.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3" города Валуйки Белгородской области"	309991	Белгородская область, г.Валуйки, ул. Комсомольская, 28	3-06-38	val_mousos_h3@mail.ru	http://valmousos_h3.jimdo.com/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя	309990	Белгородская область, г.Валуйки, ул.	5-54-15	valschool4@bk.ru	http://valschool4.ru/

общеобразовательная школа №4" города Валуйки Белгородская область		Котовского, 16			
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5" города Валуйки Белгородской области	309994	Белгородская область, г.Валуйки, ул. Фурманова, 22	5-41-43	valsoch5@mail.ru	http://valsoch5.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Борчанская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309972	Белгородская область, Валуйский район, с. Борки, ул. Подгорная, 73	9-64-47	borki_schkola@mail.ru	http://borkischkola.ucoz.net
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Герасимовская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309977	Белгородская область, Валуйский район, с. Герасимовка, ул. Октябрьская, 40а	2-4364	val_gerasimovka@mail.ru	http://www.valgerasimovka.narod.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Двулученская средняя общеобразовательная школа имени А.В.Густенко" Валуйского района Белгородской области	309975	Белгородская область, Валуйский район, с. Двулучное, ул. Густенко, 2	7-56-70	val_dvul@mail.ru	http://valdvul.narod.ru/index.htm
Муниципальное общеобразовательное учреждение	309966	Белгородская область, Валуйский	9-55-51	kazink_school_79@mail.ru	http://kazinka2007.narod.ru/index.htm

"Казинская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области		район, с. Казинка, ул. Мира, 3			
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казначеевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309967	Белгородская область, Валуйский район, с. Казначеевка, ул. Центральная, д.15.	9-54-20	kaznk_shcool@mail.ru	http://kaznacheevka.ucoz.com/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Колосковская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309965	Белгородская область, Валуйский район, с. Колосково, ул. Школьная, 29	9-81-56	koloscovo@mail.ru	http://koloskovo-soh.narod.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Насоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309960	Белгородская область, Валуйский район, с. Насоново, ул. Школьная, 32	9-61-23	nasonovo_school@mail.ru	http://nasonovo.ucoz.com/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Новопетровская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309973	Белгородская область, Валуйский район, с.Новопетровка, ул. Центральная, 145	2-75-99	novopshkola@mail.ru	http://valnovop.narod.ru/index.htm

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Принцевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309860	Белгородская область, Валуйский район, с. Принцевка, ул. Советская, 2	9-13-31	princ-scl@mail.ru	http://princ-scl.narod.ru/index.htm
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Рождественская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309954	Белгородская область, Валуйский район, с. Рождествено, ул. Ленина, 51	9-21-58	rogdestweno@mail.ru	http://rogdestweno.narod.ru/index.htm
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тимоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309962	Белгородская область, Валуйский район, с. Тимоново, ул. Школьная, 4	9-51-34	val_timonovo@mail.ru	http://timonovoschool.myl.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа №1" Валуйского района Белгородской области	309970	Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. Калинина, 45	2-11-08	school1f@mail.ru	http://urazovof1.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа №2" Валуйского района Белгородской области	309970	Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. II Пролетарская, 18	2-13-01	urazovoschool2@mail.ru	http://urazovoschool2.ucoz.ru

области					
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шелаевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309974	Белгородская область, Валуйский район, с.Шелаево, ул. Школьная,1	9-33-55	shelaevo@vandex.ru	http://valshelaev.o.narod.ru/index.htm
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бутырская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309956	Белгородская область, Валуйский район, с. Бутырки, ул. Школьная, 8	9-27-21	walentina-1963@mail.ru	http://valbut2.narod.ru/index.htm
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Дальнинская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309979	Белгородская область, Валуйский район, п. Дальний, ул. Школьная, 6	2-35-37	val_daln@mail.ru	http://dalneeval.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Должанская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309971	Белгородская область, Валуйский район, с.Кукуевка, ул.Центральная, 66	2-64-21	valdolgoe@mail.ru	http://valdolg.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мандровская	309950	Белгородская область, Валуйский район, с.Мандрово,	9-23-13	val-mandrovo@mail.ru	http://mandrovo.sch.narod.ru/index.htm

основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области		ул.Школьная, 1			
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Подгоренская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309951	Белгородская область, Валуйский район, с. Подгорное, ул. Генерала Ватутина, 24	9-25-37	val_podgor@mail.ru	http://val-podgor.jimdo.com/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Пристенская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309953	Белгородская область, Валуйский район, с. Пристен, п/у Школьный, 9а	9-42-22	val_pristen@mail.ru	http://valprist.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Селивановская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309961	Белгородская область, Валуйский район, с. Селиваново, ул.Центральная, 60	9-17-17	val_selivan@mail.ru	http://moyselvanovo.jimdo.com/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Соболевская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309970	Белгородская область, Валуйский район, с.Соболевка, ул. Юбилейная, 55 б	2-13-91	val_sobol@mail.ru	http://val-sobol.ucoz.ru/

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Солотянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309981	Белгородская область, Валуйский район, с. Солоти, ул. Мира 43	9-36-54	val_soloti@mail.ru	http://val-soloti.ucoz.net/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Старохуторская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309968	Белгородская область, Валуйский район, с. Старый Хутор, ул. Ватутина, 11	9-56-20	val_starhut@mail.ru	http://valstarhut.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тулянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309965	Белгородская область, Валуйский район, с. Тулянка, ул. Школьная, 21	9-11-14	val_tulayanka@mail.ru	http://valtulayanka.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Яблоновская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области	309952	Белгородская область, Валуйский район, с. Яблоново, п/у Новый, 1	9-31-01	val_jablonovo@mail.ru	http://val-jablonovo.jimdo.com/



**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»**

Регистрация заявления № _____

«__» _____ 202__ год

Директору

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в _____ класс

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка: _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать ребенка: _____

Адрес регистрации родителя (законного представителя): _____

Адрес проживания родителя (законного представителя): _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Отец ребенка: _____

Адрес регистрации родителя (законного представителя): _____

Адрес проживания родителя (законного представителя): _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Имеется ли потребность ребенка в обучении по АОП или в создании специальных условий для обучения _____ (да/нет). Если имеется, то даю согласие на обучение по АОП

(подпись)

(Ф.И.О.)

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012 N2 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____ (указать язык обучения)

С уставом МОУ (МБОУ) _____ лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, МОУ (МБОУ) _____ основными образовательными программами, реализуемыми МОУ (МБОУ) _____ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N2 15-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____

202 _____

