



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

« 24 » августа 2021 г.

№ 541

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории Алексеевского городского округа

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», со статьей 54 Семейного кодекса Российской Федерации, в связи с приведением административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории Алексеевского городского округа в соответствии с действующим законодательством, администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории Алексеевского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Алексеевского городского округа от 25.06.2019 г. №675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории Алексеевского городского округа».

3. Заместителю главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике Брянцевой И.Н. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике Брянцеву И.Н.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев

Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
«24» * докумен* 2021 г. № 541



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на
территории Алексеевского городского округа**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории Алексеевского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации на территории Алексеевского городского округа (далее – муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие на 01 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.

1.3. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: муниципальные общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации) (приложение №4).

1.4. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию 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 Алексеевского городского округа, являющегося учредителем общеобразовательных организаций (далее – управление образования) с заявлением (приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

1.5. Родители (законные представители) предоставляют в управление образования заключение учреждения здравоохранения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для обучения в более раннем возрасте, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для обучения в более позднем возрасте.

1.6. Заявителями муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации Алексеевского городского округа являются физические лица:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательной организацией территории (далее - заявители);

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не проживающих на закрепленной территории за общеобразовательной организацией, при наличии свободных мест (далее - заявители);

- совершеннолетние граждане (далее - заявители).

1.7. 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.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в управлении образования (309850, Белгородская область, г. Алексеевка, 2 пер. Мостовой, 4, 2 этаж, кабинет №6., т. 3-54-86, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье);

- непосредственно в общеобразовательных организациях (приложение №4);

1.9. Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (<http://adm-alekseevka.ru>) в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>), на официальном сайте управления образования (<http://alexrono.ru>), в средствах массовой информации и сайтах общеобразовательных организациях.

1.10. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование (лично);
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону;

- консультирование по электронной почте.

1.11. Информация, размещенная на официальном сайте управления образования (<http://alexrono.ru>) и сайтах общеобразовательных организаций о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- схема приема должностных лиц и график приема получателей муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.12. Информация, размещаемая на информационных стендах, содержит подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.13. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, не превышающий 10 дней с момента получения обращения;

- при информировании по телефону и в ходе устных обращений сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок

должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при информировании по обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на обращение направляется на электронный почтовый ящик заявителя, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, общеобразовательных организаций, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.15. Управление образования, общеобразовательные организации не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1.16. Электронная очередь является единой, независимо от способа записи.

1.17. Запись на прием в общеобразовательные организации, управление образования.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении образования, общеобразовательных организациях графика приема Заявителей. Предварительная запись в управление образования, общеобразовательные организации может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в управление образования, общеобразовательную организацию;
- по номеру телефона управления образования, общеобразовательной организации;
- через официальный сайт управления образования, общеобразовательной организации;
- через Единый портал (<http://gosuslugi31.ru>).

1.18. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов в которое следует обратиться.

1.19. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт управления образования, общеобразовательной организации, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1.20. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

1.21. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем управления образования, общеобразовательной организации.

1.22. Электронная очередь является единой, независимо от способа записи.

1.23. Управление образования, общеобразовательные организации не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории Алексеевского городского округа.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательные организации осуществляют взаимодействие с управлением образования, которое организует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Алексеевского городского округа, дает разрешение по заявлению родителей (законных представителей) на прием детей в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте, в случае отсутствия мест в общеобразовательных организациях, решает вопросы об устройстве ребенка в другую образовательную организацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в общеобразовательную организацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной 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.

Подача документов в 1 класс общеобразовательной организации для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 01 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Алексеевского городского округа, прием заявлений в первый класс начинается 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием от 12.12.1993 г. (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 г. опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 04.08.2014 г. № 31, ст. 4398);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 г. (первоначальный официальный текст опубликован в издании «Сборник международных договоров ССР», выпуск XI, VI, 1993);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, от 05.08.1998 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, от 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303, от 31.12.2012 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный официальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 г. №30, стр. 3032, «Российская газета» №140, 31.07.2002 г.);

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», №8,13- 19.02.2009 г., «Российская газета», №25, 13.02.2009 г., Собрание законодательства РФ, 16.02.2009 г., №7, стр. 776);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, от 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, от 30.06.1999 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Зарегистрирован в Минюсте России от 08.05.2014 г. № 32215) (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 109, от 16.05.2014 г.);

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020 г. № 59783);

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

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» зарегистрировано в Минюсте РФ от 03.03.2011 г. №19993).

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 предоставить в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющий 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);

- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования - аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

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 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка, являющегося иностранным гражданином дополнительно предъявляет (ют) документ, подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Так же предъявляются:

- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы).

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем при поступлении ребенка в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения на уровне основного общего образования:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению №2 к административному регламенту;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося за предыдущий учебный год (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации и подписью директора;

- «портфолио» (материалы, подтверждающие достижения учащегося);

- оригинал и ксерокопию паспорта обучающегося или свидетельства о рождении.

2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем при поступлении ребенка в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения на уровне среднего общего образования:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению №2 к административному регламенту;

- документ государственного образца об основном общем образовании и его ксерокопия;

- справка об итогах государственной итоговой аттестации по учебным предметам, являющимся профильными предметами в учебном плане образовательной организации;

- «портфолио» (материалы, подтверждающие достижения учащегося);

- оригинал и ксерокопию паспорта обучающегося или свидетельства о рождении.

2.6.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем при переводе ребенка из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- личное дело ребенка;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации и подписью директора.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

2.7. Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником общеобразовательной организации при сличении их с оригиналом.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, 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.

2.8.1. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
- содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком;
- при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.9. В муниципальные общеобразовательные организации на обучение по адаптированным программам принимаются обучающиеся при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

Прием в классы, реализующие общеобразовательные программы углубленного изучения отдельных предметов и (или) профильного обучения, осуществляется в соответствии с приказом департамента образования Белгородской области.

2.11. Заявление о приеме в общеобразовательную организацию может быть подано:

- заявителем лично в организацию;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);
- через Региональный портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi31.ru>);
- посредством электронного киоска (терминала) (при наличии).

2.12. При подаче заявления через портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://alexrono.ru>) заявитель должен осуществить аутентификацию на сайте, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на портале государственных и муниципальных услуг (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись). Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Форма заявления о приеме в общеобразовательную организацию размещается на информационном стенде общеобразовательной организации и (или) на его официальном сайте в сети Интернет.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

2.14. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.15. Заявление подается в письменной либо в электронной форме.

2.15.1. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.15.2. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом общеобразовательной организации, заверяется личной подписью заявителя.

2.16. Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя:

- предоставление 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 г. №210 - ФЗ.

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.17. Основанием для отказа в приеме документов является:

- не достижение ребенком возраста, установленного для получателей услуги, в случае отсутствия разрешения управления образования на зачисление ребенка в образовательную организацию в более раннем или более позднем возрасте;

- заявление не содержит сведений, установленных п. 2.15.1 настоящего административного регламента;

- обращение неправомочного лица;

- представлен неполный пакет документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме через Единый, Региональный портал, портал муниципальных услуг в сфере образования основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательной организации) за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.18.1. В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении общеобразовательной организации управлением образованием как уполномоченным органом в области образования должно быть предложено место в другой общеобразовательной организации.

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

2.18.3. 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.

2.18.4. Основания для приостановления услуги отсутствуют.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.20. 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 муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса – 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.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

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

2.22.2. Здания (строения), в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.22.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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;
- бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом предназначенным для инвалидов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой охраны.

2.22.4. На информационных стендах образовательных организаций, предоставляющих услугу, содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как общеобразовательной организации, так и управления образования;
- график приема заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в общеобразовательную организацию;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.22.5. 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 муниципальной 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.

2.22.6. 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.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- обеспечение информированности населения о работе управления образования, общеобразовательных организаций и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в том числе 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, общеобразовательная 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 помещение управления образования либо общеобразовательной организации, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.25. 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.

2.26. 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.

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

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

- гражданин в праве 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;

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

2.28. 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 (функций) – 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.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме в общеобразовательную организацию и установленных административным регламентом документов, в том числе в порядке перевода из другой общеобразовательной организации;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о зачислении в форме приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение, либо отказ в форме уведомления заявителю об отказе в зачислении.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение №3).

3.3. Прием и регистрация заявления о приеме в общеобразовательную организацию и установленных административным регламентом документов, в том числе в порядке перевода из другой общеобразовательной организации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию заявления и установленных административным регламентом документов.

Способы подачи заявления:

- лично в общеобразовательную организацию;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подается:

- для лиц, зарегистрированных на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательной организацией, в первые классы с 01 апреля по 30 июня текущего года;

- для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной приказом управления образования за общеобразовательной организацией, в первые классы с 06 июля по 05 сентября текущего года;

- в случае перевода из других общеобразовательных организаций, переезда из другого города - в течение всего года;

3.3.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции (далее - специалист).

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении в общеобразовательную организацию:

- к заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены.

- специалист осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в общеобразовательную организацию пакета документов;

- представляет интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления услуги;

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений и обращений граждан (далее - журнал) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17.;

- выдает заявителю расписку о принятии документов;

- отказывает в приеме документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов поступивших посредством почтового отправления.

Документы, поступившие почтовым отправлением, предоставляются в копиях, заверенных в установленном порядке.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в общеобразовательную организацию, через организации по обработке корреспонденции.

3.3.5.1. Специалист осуществляет проверку представленных документов общеобразовательную организацию пакета документов.

3.3.5.2. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.17. настоящего административного регламента, специалист готовит письменный обоснованный ответ заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции.

3.3.5.3. При соответствии представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента специалист регистрирует заявление и документы в журнале.

3.3.5.4. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции, считается дата получения документов общеобразовательной организацией. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.5.5. Специалист оформляет расписку о принятии документов и отправляет ее заявителю посредством направления документов через организацию по обработке корреспонденции. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста общеобразовательной организации и печатью общеобразовательной организации.

3.3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.6. Прием и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме.

3.3.6.1. Для подачи заявления в электронном виде заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), получить подтверждение своей учетной записи, заполнить форму данными.

3.3.6.2. Заявление о предоставлении услуги со всеми необходимыми документами регистрируются специалистом в день поступления путем их

внесения в электронный реестр учета заявлений общеобразовательной организации.

3.3.6.3. В случае обращения через портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

После получения логина и пароля на Едином портале заявителю необходимо зайти на портал муниципальных услуг в сфере образования <https://uslugi.vsopen.ru> и в правом верхнем углу нажать на кнопку «Войти через ЕСИА». Далее система предложит ввести логин и пароль, которые были получены при регистрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

После выполнения входа в систему заявителю необходимо нажать кнопку «Школы». В строке поиска необходимо ввести номер школы, в которую будет подаваться заявление, и пройти по ссылке найденной общеобразовательной организации.

После нажатия на кнопку «Подать заявление» на странице учреждения пользователю будет предложено заполнить форму данными.

В специальных полях электронной формы заявитель подтверждает согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка) и фиксирует факт своего ознакомления с лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, уставом общеобразовательной организации.

3.3.6.4. После заполнения электронной формы на основании введенных данных будет сформировано заявление, соответствующая запись о котором будет внесена в общую очередь, а информация (статус заявления «Принято» или «Отклонено») будет отображена в «Личном кабинете пользователя».

При успешном завершении подачи заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в общеобразовательную организацию (указывается её адрес) с подлинниками документов, указанных в пункте 2.6.1. к настоящему административному регламенту.

3.3.7. По итогам предоставления подлинников документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист общеобразовательной организации проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.17. административного регламента.

3.3.7.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист общеобразовательной организации:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке общеобразовательной организации, подписывается руководителем общеобразовательной организации и содержит следующие сведения:

фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, индивидуальный код заявления, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов);

- устанавливает в отношении электронного заявления статус «Отказано в рассмотрении»;

- обеспечивает направление уведомления (по электронной почте, в «Личном кабинете пользователя» на портале муниципальных услуг в области образования) об отказе в приеме документов.

3.3.7.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в день подачи.

3.3.7.3. Зарегистрированное заявление специалист передает руководителю.

3.3.7.4. При регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный код, а заявителю направляется уведомление «Принято к рассмотрению» ранее выбранным им способом (по электронной почте, в «Личном кабинете пользователя» на портале муниципальных услуг в области образования).

3.3.7.5. Смена статуса заявки осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки в «Личном кабинете пользователя» на портале муниципальных услуг в области образования, по электронной почте.

3.3.7.6. При наличии потребности в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья заявителем делается отметка в поле «Особые условия».

3.3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.17. и 2.18. настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача специалистом заявителю расписки о принятии документов, необходимых для предоставления услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.10. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в виде расписки о принятии документов, в электронном виде в виде оповещения в «личном кабинете» портала муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, принятие решения о зачислении в форме приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение, либо отказ в форме уведомления заявителю об отказе в зачислении.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале либо в электронном реестре учета заявлений общеобразовательной организации.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, которому руководитель (лицо его замещающее) направил на рассмотрение обращение заявителя и представленные документы (далее - Специалист).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.4. Принятое заявление и представленные документы рассматриваются руководителем и направляются с резолюцией Специалисту не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов.

Специалист проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований в соответствии с пунктом 2.17. настоящего административного регламента. По итогам рассмотрения документов Специалист передает полный пакет документов руководителю для принятия решения.

3.4.5. Руководитель (лицо его замещающее) принимает решение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем рассмотрения документов.

На основании принятого решения о предоставлении услуги (зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию) руководителем общеобразовательной организации издается приказ о зачислении, либо направляется письменное уведомление заявителю об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию по адресу, указанному в заявлении.

Приказ о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде общеобразовательной организации в день издания.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 6 рабочих дней при зачислении в первый, десятый класс;
- 2 рабочих дня при зачислении в порядке перевода.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о зачислении либо уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

3.4.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.17. и 2.18. настоящего административного регламента.

3.4.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. В случае получения заявителем уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию заявитель имеет право обратиться в управление образования для получения информации о наличии

свободных мест в других общеобразовательных организациях Алексеевского городского округа.

Заявитель подает заявление о зачислении и полный пакет документов в выбранную им общеобразовательную организацию.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательной организации проверок соблюдения и исполнения работником настоящего административного регламента и своей должностной инструкции.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательной организации.

4.4. Управление образования организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальных услуг общеобразовательными организациями.

4.5. 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 общеобразовательной организации.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления образования.

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

4.9. Работники общеобразовательной организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, департамент образования Белгородской области, администрацию Алексеевского городского округа.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами администрации Алексеевского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории
Алексеевского городского округа

**Начальнику управления
образования администрации
Алексеевского городского округа
Полухиной Л.А**

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Проживающего по адресу: _____

(адрес проживания)

конт.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить обучение в первом классе муниципальной бюджетной общеобразовательной организации _____

(название муниципальной бюджетной общеобразовательной организации)

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка _____

зарегистрированного по адресу: _____

(указать адрес регистрации)

проживающего по адресу: _____

(указать адрес фактического проживания)

которому на 01 сентября 202__ г. не исполнится 6 лет и 6 месяцев.

С условиями и организацией обучения в общеобразовательной организации, ознакомлен(а) и согласен (на).

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) Копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) Копия заключения психолога о психологической готовности ребенка к школьному обучению;
- 4) Копия документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;

5) Другие документы (по усмотрению родителей (законных представителей))

Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение способами, не противоречащими закону) моих персональных данных и данных моего ребенка.

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории
Алексеевского городского округа

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

от _____
(указать полностью ФИО родителя

(законного представителя) ребенка)
Зарегистрированного по адресу:

_____ (индекс, адрес полностью)

_____ Проживающего по адресу:

_____ (индекс, адрес фактического проживания,
полностью, телефон)

паспорт _____

(серия, №, кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(ФИО, дата рождения)

_____ года рождения в _____ класс муниципального
общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа
№ _____ г. Алексеевки Белгородской области с « _____ » _____ 20 г.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

С уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории
Алексеевского городского округа

БЛОК-СХЕМА



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» на территории Алексеевского городского округа

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций
Алексеевского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Юридический адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алейниковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Гайко Татьяна Анатольевна	7-14-42	309812, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Алейниково, ул. Центральная, 33
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Афанасьевская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Сапелкин Николай Тимофеевич	5-67-31	309814, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Афанасьевка, ул. М. Горького, 43
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Божковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Цивенко Вера Николаевна	5-56-41	309825, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Божково, ул. Центральная, 6
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Варваровская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Верещак Лариса Васильевна	7-42-17	309813, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Варваровка, ул. Школьная, 1
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гарбузовская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Монтус Наталья Сергеевна	7-43-40	309810, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Гарбузово, ул. Центральная, 50
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глуховская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Клишина Ирина Васильевна	7-31-40	309831, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Глуховка, ул. Школьная, 45
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жуковская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Скляр Ирина Петровна	7-34-49	309806, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Жуково, ул. Центральная, 50

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иващенковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Головина Людмила Николаевна	7-53-32	309822, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Иващенко, ул. Центральная, 1
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иловская средняя общеобразовательная школа им. Героя России В. Бурцева» Алексеевского городского округа Белгородской области	Белых Вера Михайловна	7-25-73	309830, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Иловка, ул. Панина, 1
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	и.о. директора Дурносвистова Ольга Юрьевна	5-64-91	309802, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Ильинка, ул. Свободы, 19
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красненская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Дегтярев Алексей Григорьевич	5-43-73	309814, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Красное, ул. Заречная, 20
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Луценковская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Панченко Анатолий Анатольевич	7-47-21	309824, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Луценково, ул. Центральная, 15
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мухоудеровская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Быльдина Юлия Анатольевна	7-36-40	309826, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Мухоудеровка, ул. А. Никитенко, 43
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Матреногезовская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Заика Антонина Ивановна	7-55-95	309820, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Матреногезово, ул. Центральная, д. 71
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Меняйловская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Христенко Ольга Сергеевна	5-51-23	309811, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Меняйлово, ул. Центральная, 13
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подсередненская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Колядина Елена Васильевна	5-55-44	309833, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Подсереднее, ул. Ольминского, д. 86
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Репенская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Локтева Светлана Петровна	5-45-36	309832, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Репенка, ул. Центральная, 34, 40

18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Ромашко Светлана Ивановна	7-11-67	309816, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Советское, ул. Мира, 13
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тютюниковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Козьменко Сергей Витальевич	5-53-16	309823, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Тютюниково, ул. Центральная, 1
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хлевищенская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Шушеров Юрий Викторович	5-61-45	309840, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Хлевище, ул. Н.П. Рыжих, 17
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хрещатовская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Зенина Людмила Евгеньевна	5-12-36	309805, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Хрещатое, ул. Школьная, 1
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щербаковская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Колесникова Наталья Дмитриевна	7-65-22	309803, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Щербаково, ул. Центральная, 9
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белозоровская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Ржевский Владимир Иванович	7-45-16	309807, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Ковалево, ул. Центральная, 66
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа Белгородской области	Тимошенко Нина Ивановна	5-44-16	309815, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Калитва, ул. Зеленая, 14
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Алексеевского городского округа Белгородской области	Мироненко Любовь Юрьевна	3-41-66	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Ремесленников, 6
26	Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» Белгородской области	Овчаренко Сергей Николаевич	3-44-22	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Л.Толстого, 10
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3». Алексеевского городского округа Белгородской области	Битюцкая Алевтина Анатольевна	4-10-45	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. В.Собины, 10

28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4». Алексеевского городского округа Белгородской области	Дешина Наталья Анатольевна	3-50-88	309854, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Комсомольская, 51
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5». Алексеевского городского округа Белгородской области	Красюкова Алена Алексеевна	3-52-55	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Гагарина, 14
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6». Алексеевского городского округа Белгородской области	Филонова Инна Олеговна	3-55-44	309853, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Чкалова, 62
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» Алексеевского городского округа Белгородской области	Падалка Ирина Викторовна	3-01-59	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Слободская, 91