**ПРОЕКТ**

**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 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, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для обучения в более позднем возрасте.

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. Иностранные 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.

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 может 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), в том числе осуществление электронного взаимодействия 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 администрации Валуйского городского округа (далее – управление 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.

Место нахождения управления образования:

309996,Белгородская область, г.Валуйки, ул.Гагарина, 19 «а»

Официальный сайт: <http://valobr.ru>

Электронный адрес для направления документов и обращений: valobraz@valobr.ru

Телефон для справок: тел./факс: 8(47236)3-04-57.

Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Места нахождения, телефоны для справок, официальные сайты, адреса электронной почты для направления документов и обращений муниципальных общеобразовательных организаций указаны в приложении 1.

Образовательные организации осуществляют свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (без перерыва).

Суббота, Воскресенье - выходной день.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления Услуги является**:**

- зачисление в общеобразовательную организацию;

- 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 поступаюших 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 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 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, 11классов.

**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 Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г. (официальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства", № 31 от 04.08.2014, ст.4398);

- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. (первоначальный официальный текст опубликован в издании "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802,"Российская газета", № 147, 05.08.1998г.);

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3942AB3E9A25A0B7E3D6114825D9D9CADF5E8CA73CED86A47665747A2CC4kBK) от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 303 от 31.12.2012г.);

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (первоначальный официальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002г., № 30, ст. 3032,"Российская газета", № 140, 31.07.2002г.);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

- Приказом Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки России) от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». (Источник публикации «Российская газета» №83 от 11.04.2014г)

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 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, 16.10.2013г.);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - по дополнительным общеобразовательным программам» (первоначальный официальный текст опубликован в издании "Российская газета", № 279, 11.12.2013г.);

- Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 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 N 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 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 родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.3. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.4. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося).

2.6.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии:

- документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Также 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);

- документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в 10 - 11 классы). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

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

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. Конкретный перечень документов, а также правила приема граждан в образовательные организации определяются организацией самостоятельно. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

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.**

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной Услуги:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

- 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) Учредитель общеобразовательной организации - 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 к Учредителю образовательных организаций - управлению образования.

Администрация организации 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. Доступзаявителей 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 муниципальных общеобразовательных учреждений, 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 МОУ, так и управления образования;

- график приема заявителей;

* процедуры предоставления услуги;
* перечень документов, предоставляемых гражданами для получения услуги;
* образец заявления о приеме в образовательное учреждение ;
* 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 A4, 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 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

2.13.3. 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](http://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](consultantplus://offline/ref=E808AFA19D0E6BAB257324226EC2E738172864323E9F8D84F914818091397CA995DE7F8FF2F41FC6k9JEF) 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).

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, определяется следующий перечень выполняемых административных процедур предоставления услуг (приложение N 3, блок-схема):

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;

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

3.3. Прием, рассмотрение и регистрация документов;

3.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию;

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

3.6. Зачисление в образовательную организацию;

3.7 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 представления 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 подотдел 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 отдел, в который 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 Регламентом.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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.**

Администрацией организации 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.

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 приёме 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 организации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов (указанных в пунктах 2.6, 2.6.3, 2.6.4., 2.6.5.), сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в п. п. пунктах 2.6, 2.6.3, 2.6.4., 2.6.5.), настоящего 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 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 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 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.

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.vsopen.ru](http://uslugi.vsopen.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 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 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 (в пунктах 2.6, 2.6.3, 2.6.4., 2.6.5.),

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 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 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) 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 органом или 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 муниципальное образовательное учреждение.**

Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательными 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 МОУ.
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 так же должностных лиц и**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в управление образования, в администрацию Валуйского городского округа либо в иной орган в установленном законом порядке. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской  
Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная  
руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации Валуйского городского округа, единого 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, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абз. 2 п. 5.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доступ к федеральной государственной информационной системе  
досудебного обжалования обеспечивается после прохождения  
заинтересованными лицами или органами процедуры регистрации и  
авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме". Перед размещением в реестрах информация с помощью средств системы проходит автоматизированную формально-логическую проверку в течение 1 календарного дня со дня поступления информации в систему. Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей реестров. В случае отрицательного результата проверки информация не вносится в реестр, лицо, представившее информацию в систему, извещается об этом и вправе повторно представить информацию в систему для внесения в реестр с учетом необходимых исправлений.

При использовании заявителем системы посредством портала системы обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее -  
документы);

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения  
жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной  
любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве  
поданных и рассмотренных жалоб.

Сведения о содержании жалобы, поданной заявителем в электронной форме через единый портал или с помощью заполнения им непосредственно на портале системы интерактивной формы жалобы, разрабатываемой оператором системы по согласованию с уполномоченным на ведение информационного ресурса системы органом, размещаются в системе после прохождения проверки, автоматически в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему.

Доступ к информации о ходе рассмотрения жалобы и о решении по жалобе обеспечивается посредством портала системы в течение 1 рабочего дня со дня размещения соответствующей информации в реестрах.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9** Органом местного самоуправления реализуется возможность для заявителя обжаловать посредством ЕПГУ решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления услуги.

При осуществлении обжалования должна использоваться федеральная государственная информационная система досудебного обжалования в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E808AFA19D0E6BAB257324226EC2E7381726623C3E9E8D84F914818091k3J9F) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**6. Внесение изменений в Регламент**

Изменения в настоящий регламент вносятся:

– в случае изменения действующего законодательства, регулирующего оказание муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры уполномоченных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения административного регламента

**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](mailto: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.1 Мая, дом 51 | 3-33-83 | [valschool2@mail.ru](mailto: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\_mousosh3@mail.ru](mailto:val_mousosh3@mail.ru) | <http://valmousosh3.jimdo.com/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4" города Валуйки Белгородская область | 309990 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Котовского, 16 | 5-54-15 | [valschool4@bk.ru](mailto:valschool4@bk.ru) | [http://valschool4.ru/](http://www.valschool4.ru/) |
| 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](mailto: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](mailto:borki_schkola@mail.ru) | [http://borkischkola.ucoz.net](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](mailto:val_gerasimovka@mail.ru) | <http://www.val-gerasimovka.narod.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Двулученская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309975 | Белгородская область, Валуйский район, с. Двулучное, ул. Густенко, 2 | 7-56-70 | [val\_dvul@mail.ru](mailto:val_dvul@mail.ru) | [http://valdvul.narod.ru/index.htm](http://valdvul.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казинская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309966 | Белгородская область, Валуйский район, с. Казинка, ул. Мира, 3 | 9-55-51 | [kazink\_school\_79@mail.ru](mailto:kazink_school_79@mail.ru) | [http://kazinka2007.narod.ru/index.htm](http://kazinka2007.narod.ru/) |
| 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 | [novop-shkola@mail.ru](mailto:novop-shkola@mail.ru) | [http://valnovop.narod.ru/index.htm](http://valnovop.narod.ru/) |
| 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](mailto:princ-scl@mail.ru) | [http://princ-scl.narod.ru/index.htm](http://princ-scl.narod.ru/) |
| 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](mailto:rogdestweno@mail.ru) | [http://rogdestweno.narod.ru/index.htm](http://rogdestweno.narod.ru/) |
| 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](mailto:val_timonovo@mail.ru) | <http://timonovo-school.my1.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](mailto: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](mailto:urazovoschool2@mail.ru) | [http://urazovoschool2.ucoz.ru](http://urazovoschool2.ucoz.ru/) |
| 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@yandex.ru](mailto:shelaevo@yandex.ru) | <http://valshelaevo.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](mailto:walentina-1963@mail.ru) | [http://valbut2.narod.ru/index.htm](http://valbut2.narod.ru/) |
| 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](mailto: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](mailto:valdolgoe@mail.ru) | <http://valdolg.narod.ru/> |
| Муниципальное  бюджетное общеобразовательное учреждение "Мандровская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309950 | Белгородская область, Валуйский район, с.Мандрово, ул.Школьная, 1 | 9-23-13 | [val-mandrovo@mail.ru](mailto:val-mandrovo@mail.ru) | [http://mandrovosch.narod.ru/index.htm](http://mandrovosch.narod.ru/) |
| 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](mailto: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. Пристень, п/у Школьный, 9а | 9-42-22 | [val\_pristen@mail.ru](mailto: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](mailto:val_selivan@mail.ru) | <http://moyselevanovo.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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:val_jablonovo@mail.ru) | <http://val-jablonovo.jimdo.com/> |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

##### **«Зачисление в муниципальные**

##### **общеобразовательные организации»**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации )

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_ класс вашей школы.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением ознакомлен(а).

"\_\_\_\_" 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

##### **«Зачисление в муниципальные**

##### **общеобразовательные организации»**

**Блок-схемА**

|  |
| --- |
| информирование и консультирование граждан, запись заявителя на прием для подачи запроса в электронной форме |

|  |
| --- |
| подготовка запросов в электронной форме |

|  |
| --- |
| Прием, рассмотрение и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о зачислении  в образовательную организацию |

|  |
| --- |
| информирование о принятом решении |

|  |  |
| --- | --- |
| зачисление в образовательную организацию | отказ |