Утвержден
постановлением главы
Администрации Итум-Калинского
муниципального района
от «__» ____2023г. № __

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
" Зачисление в образовательное учреждение".

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Итум-Калинского муниципального района.

1.2. Правила приема граждан в образовательные учреждения, организации определяются учреждением, организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Прием граждан, проживающих на территории Итум-Калинского муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за конкретными муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, организациями, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.4. Действие настоящего Регламента распространяется на муниципальные общеобразовательные учреждения.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации.

1.5.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5.5. Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

1.5.6. Законом Российской Федерации от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

1.5.7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.5.8. Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

1.5.9. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.5.10. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» "

1.5.12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

1.5.13. Закон Чеченской Республики от 30 октября 2014 года N 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике».1.5.14. Иные нормативные правовые акты.

1.6. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Итум-Калинского муниципального района:

1.6.1. В общеобразовательные учреждения, организации:

1.6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет. При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.6.2.Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность

1.6.3. Совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования и семейного образования.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги станет приказ по общеобразовательному учреждению о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение;

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- в отделе МУ «Итум-Калинский РОО»;

- непосредственно в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях;
- через официальный сайт администрации Итум-Калинского муниципального района: http://www.itumkali.com/administraciya;

- с использованием возможностей СМИ.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
2.1.3. Для получения информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, организацию заинтересованные лица вправе обратиться:
- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

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

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.1.4. Если информация, полученная в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, организации, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменной форме (или через вышеназванные каналы подачи информации) обратиться в адрес начальника отдела образования администрации Итум-Калинского муниципального района по адресу: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15,.
2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Итум-Калинского муниципального района http://www.itumkali.com/administraciya, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, организациях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- порядок работы муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации;

- номера телефонов, почтовые и электронный адрес муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации;

- нормативные правовые акты, которые регламентируют порядок предоставления услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение;

- образец заявления о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение (Приложения № 1, Приложение № 2, Приложение№ 3).

2.1.12. Отдел образования администрации Итум-Калинского муниципальногорайона, муниципальные бюджетные образовательные учреждения, организации консультируют заинтересованных лиц по вопросам процедуры предоставления услуги. Руководители указанных учреждений определяют ответственных лиц для проведения консультаций.
2.1.13. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица должностные лица, назначенные для проведения консультаций, обязаны предоставить информацию в письменной форме.

2.1.14. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.1.15. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) должностными лицами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.1.16. Должностные лица не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.17. Обязанности ответственных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования администрацииИтум-Калинского муниципального района, а также муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).
2.2. Сроки и правила предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента обращения заявителей для зачисления в образовательное учреждение и длится до издания приказа о зачислении в образовательное учреждение.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации.

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

2.2.3 Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести

месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. 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.

2.2.4. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

2.2.5. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальныхгарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

2.2.6. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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

2.2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.9. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.2.10. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 6 Порядка;

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

2.2.12. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.2.4, 2.2.5 и 2.2.7 Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Муниципальные бюджетные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 2.2.4, 2.2.5 и 2.2.7 Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.2.13 Организация индивидуального отбора в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

2.2.14. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со

своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.2.15.При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.2.16. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

2.3 Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

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

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

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3.1 В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления размещается МБОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

2.3.2 Для приема в МБОУ родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

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.

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

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

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

2.3.3 Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
2.3.4 Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3.5 Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.3.6 Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.4 Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.2.12 данного Регламента.

2.5 На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.6 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для отказа в приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования администрации Красногорского района вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем или более позднем возрасте;

- представление неполного перечня документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

- представление заведомо подложных документов, необходимых для зачисления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, организацию;

- непредставление оригиналов необходимых документов при зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, организацию;

-отсутствие в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, организации лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- отсутствие свободных мест.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, организации за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения, организации.

2.7.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.11 пункта 2.1. административного регламента.

2.7.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь условия для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а так же столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

2.7.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.7.5. Помещение для оказания услуги в муниципальном образовательном учреждении, организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.6.Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к местам предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении услуги.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- подача заявителем в образовательное учреждение, организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;

- рассмотрение заявления об исполнении услуги;

- ознакомление заявителя с Уставом образовательного учреждения, организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- зачисление обучающегося в образовательное учреждение, организацию приказом руководителя,

- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательным учреждением, организацией (при предоставлении платных услуг).

3.1.1. Подача заявителем заявления в образовательное учреждение, организацию.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Ответственное лицо, отвечающее за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

- принимает документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;

- регистрирует документы;

- выдает заявителю расписку о получении документов;

- направляет документы на визу руководителю общеобразовательного учреждения, организации.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя роспись о принятии документов;

- при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем образовательного учреждения заявления заявителя.

Исполнителем данного административного действия является ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги.

Ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги, проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.3.2 пункта 2.2 административного регламента,

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленных подпунктом 2.3.1 пункта 2.2 административного регламента.

Рассмотрение принятого заявления о приеме и иных представленных гражданином документов производится в день обращения в МБОУ для поступивших в течение учебного
года.
В случае наличия оснований для отказа в исполнении услуги, установленных пунктом 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, в течение 1 дня

- готовит документы об отказе в исполнении услуги с указание причин.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом административного действия является написание на заявлении резолюции руководителя о зачислении в образовательное учреждение (или отказе в предоставлении услуги).

3.1.3. Руководитель образовательного учреждения, организации или лицо его замещающее знакомит заявителей с Уставом образовательного учреждения, организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Основанием для начала административного действия является завершение процесса рассмотрения заявления.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Результатом административного действия является ознакомление заявителя с учредительными и другими документами образовательного учреждения, организации.

3.1.4. Зачисление обучающегося в образовательное учреждение, организацию осуществляется приказом руководителя.

Основанием для подготовки приказа является решение руководителя о зачислении.

3.1.5. Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательным учреждением, организацией.
Основанием для начала административного действия является подписание приказа о зачислении в образовательное учреждение, организацию.

Результатом исполнения административного действия является подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательным учреждением, организацией.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации.

4.Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль по предоставлению услуги осуществляют:
- отдел образования администрации Красногорского района;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, организация.

4.2. В части указанной муниципальной услуги отдел образования осуществляет:

- надзор и контроль по соблюдению законодательства Российской Федерации в области образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории муниципального района;

- принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний образовательным учреждениям, организациям района;

- контроль за исполнением предписаний.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования администрации Итум-Калинского муниципального района, муниципальных бюджетных образовательных учреждений, организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами отдела образования администрации Итум-Калинского муниципального района, муниципальных бюджетных образовательных учреждений, организаций осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования администрации Итум-Калинского муниципального района, муниципальных бюджетных образовательных учреждений, организаций положений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица отдела образования администрации Итум-Калинского муниципального района, муниципальных бюджетных образовательных учреждений, организаций несут персональную ответственность за:

- качество предоставляемой информации при консультировании;

- соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.6. Мероприятие по контролю по предоставлению муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования администрацииИтум-Калинского муниципального района, образовательных учреждений, организаций района на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрацииИтум-Калинского муниципального района, образовательные учреждения, организации района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов.

4.8. При проведении мероприятия по контролю в образовательных учреждениях, организациях могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения, организации;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения, организации;

- документы, регламентирующие прием в учреждение, организацию;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, организации, перевод обучающихся;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения, организации.

4.9. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации, отдела образования администрации Итум-Калинского муниципального района.

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования администрацииИтум-Калинского муниципального района, директора муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка доводится до сведения муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации в письменном виде.

5. Порядок обжалования действий (бездействия)должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1 Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение установленного настоящим регламентом и действующим законодательством порядка зачисления в образовательное учреждение, организацию.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении ответа на обращение:

- отсутствие сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

- отсутствие подписи заявителя.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за деятельностью должностных лиц муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации осуществляет директор образовательного учреждения, организации, за деятельностью муниципального

учреждения отдел образования администрации Итум-Калинского муниципального района – начальник отдела образования.

5.9. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) ответственных лиц директору образовательного учреждения, организации, начальнику отдела образования администрации Итум-Калинского муниципального района.

5.10. Начальник отдела образования администрации Итум-Калинского муниципального района, директор муниципального образовательного учреждения, организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.11. Начальник отдела образования администрации Итум-Калинского муниципального района, директор образовательного учреждения, организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в образовательных учреждениях, организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы, начальник отдела образования администрации Итум-Калинского муниципального района, директор муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации принимают меры направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования, образовательное учреждение, организацию направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдается лично заявителю.

5.14. Письменная жалоба, поступившая в отдел образования, образовательное учреждение, организацию рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования администрации Итум-Калинского муниципального района, директор муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования, образовательное учреждение, организацию. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.16. Начальник отдела образования администрации Итум-Калинского муниципального района, директор муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного

самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.17. Начальник отдела образования администрацииИтум-Калинского муниципального района, директор муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации, ответственные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушении положения административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов отдела образования администрацииИтум-Калинского муниципального района ;

- по номерам телефонов муниципальных бюджетных образовательных учреждений ;

- на официальный сайт администрации Итум-Калинского муниципального района ;

- на адрес электронной почты или сайт образовательного учреждения, организации .

5.19. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (бездействиями) муниципальных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.20. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Директору_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
Родителей_____
(Ф.И.О. матери)
Место регистрации:_____
_____
Телефон(эл.почта)_____
Паспорт:серия_____, №_____
Выдан:_____
_____
(Ф.И.О. отца)
Место регистрации:_____
_____
Телефон(эл.почта)_____
Паспорт:серия_____, №_____
Выдан:_____
Телефон_____
e-mail:_____

Заявление

Прошу зачислить нашего ребенка (сына, дочь)_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата и место рождения, место проживания)
в_____класс Вашей школы_____.
Окончил(а)_____классов школы_____
_____
(наименование и место расположения школы)
Изучал(а)_____язык (при приеме в 1 класс не указывается).
Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное (нужное подчеркнуть).
Имею право на зачисление на основании:_____
_____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся _____

_____

(наименование учреждения)

ознакомлены. _____

подпись

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (Дата)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение МБОУ моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

«__» _____ 20__ г. /_____/_____/

подпись ФИО

«__» _____ 20__ г. /_____/_____/

подпись ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление
совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в очно-заочной , заочной формах, о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон(адрес эл.почты)_____
_____
Паспорт серия_____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу принять меня,_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата и место рождения, место проживания)

в _____ класс Вашего учреждения.

Окончил(а)_____классов_____
(название учреждения)

Изучал(а) _____ язык.

Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное (нужное подчеркнуть).

Имею право на зачисление на основании:_____
_____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся
_____
(наименование учреждения)

ознакомлен(а)._____ «__» _____20___г.
(подпись) (дата)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение МБОУ моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

«__» _____20___г. /_____ /_____/

дата подпись ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов

Директору_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
Родителей_____
(Ф.И.О. матери)
Место регистрации:_____
_____
Телефон(адрес эл.почты)-_____
Паспорт: серия _____, №_____
Выдан:_____
_____
(Ф.И.О. отца)
Место регистрации:_____
_____
Телефон(адрес эл.почты)_____
Паспорт:серия_____, №_____
Выдан:_____

Заявление

Прошу зачислить нашего ребенка (сына, дочь)_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата и место рождения, место проживания)
в _____класс Вашей школы.
Окончил(а) _____классов _____
школы _____
(наименование и место расположения школы)
Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).
Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное (нужное подчеркнуть).
Имею право на зачисление на основании:_____
_____
Указать **о потребности ребенка** в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-

педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации_____

_____

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)___**да/нет**__(нужное подчеркнуть)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся

_____
(наименование учреждения)

ознакомлены._____ «__» _____20___г.
(подпись)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение МБОУ моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

«__» _____20___г. /_____/_____/
подпись ФИО