

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 марта 2018 года  
п/т. Змиевка

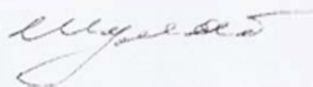
№ 128

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Свердловского района Орловской области от 17 июня 2011 года № 410 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение».
3. Управлению образования, молодежи и спорта Администрации Свердловского района Орловской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Свердловского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Толкунова С.В.

Глава Администрации  
Свердловского района



О.Д. Шумай

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Свердловского района Орловской области, в сфере предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования, проживающих на территории Свердловского района Орловской области, либо их уполномоченные представители, (далее – заявители).

**1.3. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане:

- достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет – при зачислении в первый класс;
- при переводе из других образовательных организаций.

#### **1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить посредством личного, письменного (в том числе принятого по электронной почте), телефонного обращения, поступившего в образовательную организацию.

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57ru.ru>);
- на официальном сайте Управления образования, молодежи и спорта Администрации Свердловского района Орловской области (далее – Управление образования) (<http://edu-zmievka.ru/>);
- на информационных стендах образовательных организаций.

#### **1.5. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.5.1. Перечень муниципальных образовательных организаций Свердловского района Орловской области с указанием адресов местонахождения, электронных адресов для направления обращений и телефонами для консультаций размещен на официальном сайте Управления образования согласно приложению № 1 к Регламенту.

1.5.2. Прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги, а также консультации по телефону осуществляются в дни и часы работы образовательной организации.

1.5.3. Режим работы образовательных организаций, в том числе время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни определяются правилами внутреннего трудового распорядка

образовательных организаций и доводятся до заявителей, в том числе в порядке размещения указанной информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.4. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об образовательных организациях (приложение 1 к Регламенту).

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.5.5. На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы Управления образования и образовательных организаций;

график личного приема граждан должностными лицами Управления образования и образовательными организациями;

нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

Также на информационном стенде помещается образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень необходимых документов.

1.5.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области» (<http://www.uslugi.vsopen.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательную организацию».

### **2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Свердловского района Орловской области, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

При исполнении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют взаимодействие с Управлением образования, которое организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Свердловского района Орловской области.

### **2.3. Результат предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги**

Результатом предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги являются:

- уведомление заявителя о зачислении в образовательную организацию;
- уведомление заявителя об отказе в зачислении в образовательную организацию.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней после приема документов.

Прием заявлений о зачислении в первый класс граждан, проживающих на закрепленной территории проводится образовательной организацией ежегодно не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории ранее 1 июля.

2.4.2. Прием заявлений о зачислении во 2-11-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме учащихся, обучающихся в форме экстерната.

Прием заявлений о зачислении в 10-ый класс начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.

2.4.3. Прием заявлений в образовательные организации дополнительного образования начинается не позднее 1 октября текущего года.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

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

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

«Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013.);

Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», N 83, 11.04.2014)»; (от 28 декабря 2016 года № 364)

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Уставом Свердловского района Орловской области;

Положением об управлении образования, молодежи и спорта администрации Свердловского района Орловской области, утвержденным

решением Свердловского районного Совета народных депутатов от 20.02.2014 № 33/200.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», либо их уполномоченных представителей.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- 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.

2.6.2. Для зачисления в образовательную организацию:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

2.6.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. Заявления о зачислении в образовательную организацию могут быть заполнены от руки, посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении в образовательную организацию формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь перевод на русском языке, оформленный надлежащим образом.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества должны быть указаны полностью.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.

На каждого учащегося, принятого в образовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

## **2.7. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.7.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.



## **2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8.2. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не имеется.

2.8.3. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

## **2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении в образовательную организацию и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю образовательной организации по предварительной записи - не более 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию и документов составляет 1 рабочий день.

## **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

В здании, помещении инвалидам обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание должен быть оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь.

- должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- специалисты, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, оказывают иную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию образовательной организации, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается Управление образования, образовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления, образовательной организации.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.7. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.11.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Управлении, образовательной организации при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в подразделе 1.3 раздела I настоящего административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.11.9. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги работники образовательной организации, специалисты Управления образования обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций.

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.11.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.11.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Управления, образовательной организации.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

### **2.12.1. Своевременность оказания услуги.**

Общедоступность информации о зачислении в образовательную организацию, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.12.2. Доступность оказания услуги:**

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о зачислении в образовательную организацию, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;
- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги;
- качество обслуживания;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **2.12.3. Удовлетворенность качеством оказания услуг:**

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%).

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление

и документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов заявителя для зачисления в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления о зачислении в образовательную организацию и представленных документов;
- принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация документов заявителя.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию и

документов является поступление от заявителя заявления о зачислении в образовательную организацию и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя);
- 2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;
- 3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении запроса со всеми необходимыми документами работник образовательной организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их работнику образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – работник, ответственный за прием документов).

3.2.3. Работник, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, работник, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги до дня предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, работник, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения:
  - производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением

на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет расписку о приеме документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов, и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) работнику образовательной организации, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.8. В случае если документы были получены в электронной форме, образовательная организации, обеспечивает осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления;

ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Работник, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.10. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, работник, ответственный за прием документов:

делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью работника, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.11. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, работник образовательной организации, ответственный за прием документов:

готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, передает его на подпись руководителю образовательной организации для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей).

3.2.12. Работник, ответственный за прием документов:

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело заявителя работнику, ответственному за рассмотрение документов;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

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

### **3.3. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательную организацию и представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником, ответственным за рассмотрение документов, пакета документов заявителя.

3.3.2. Работник, ответственный за рассмотрение документов:



- проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 раздела II настоящего Регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.8 раздела II настоящего Регламента;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей;

- на основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, работник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, работник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Работник, ответственный за рассмотрение документов, передает проект приказа о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию, руководителю образовательной организации.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

### **3.4. Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем образовательной организации, заявления о зачислении в образовательную организацию и пакета необходимых документов.

3.4.2. Руководитель образовательной организации, определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Если проект приказа о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не соответствуют действующему законодательству, руководитель образовательной организации возвращает их работнику образовательной организации, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

3.4.4. В случае соответствия проекта приказа о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию(уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги) действующему законодательству руководитель образовательной организации подписывает указанные проекты.

3.4.5. Приказ о зачислении учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее 30 августа каждого года. Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента.

3.4.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальную образовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4.7. Руководитель образовательной организации, обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся, с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы образовательной организации, и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

3.4.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.9. В приеме в образовательную организацию может быть отказано в случае, установленном п. 2.8.1 Регламента.

3.4.10. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется и подписывается руководителем образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема документов. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента его подписания руководителем образовательной организации и должно содержать основания отказа с указанием порядка его обжалования.

### **3.5. Информирование заявителей о результате предоставления муниципальной услуги.**

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

3.5.2. Работник образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

выдает заявителю справку-подтверждение о зачислении в образовательную организацию, или, в случае отказа в зачислении в образовательную организацию, – уведомление, которое должно содержать причину отказа (приложения 4, 5 к настоящему административному регламенту) лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.5. Приказы о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день их издания.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных организаций положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации. Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и начальник Управления.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации, за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Руководитель и специалисты образовательной организации несут персональную ответственность за:

- нарушение административных действий (процедур), установленных регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Судебное и досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц и специалистов образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

**Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций**

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	Контактный телефон	Интернет-сайты	Адрес электронной почты	График работы
<b>Школы</b>						
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богодуховская средняя общеобразовательная школа»	303324, Орловская область, Свердловский район, с. Богодухово, ул. Центральная, д. 18	2-57-22	<a href="http://bogsosh.moy.su">bogsosh.moy.su</a>	schoolbog@yandex.ru	8.30-17.30
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Змиёвский лицей»	303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Чкалова, д. 12 «а»	2-23-08	zmievka-licey.ucoz.ru	kabininf31@yandex.ru	8.30-17.30
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Змиёвская средняя	303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Школьная, д. 5	2-10-07	zmischool2.ucoz.ru	sekretar250@mail.ru .ru	8.30-17.30

	общеобразовательная школа»					
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куракинская средняя общеобразовательная школа»	303336, Орловская область, Свердловский район, п. Куракинский, ул. Школьная, д. 6	2-45-75	kurshkola.esy.es	zakharkina_71@ mail.ru	8.30-17.30
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа им. А.С.Жадова»	303332, Орловская область, Свердловский район, с. Никольское, ул. Молодежная, д. 2	2-55-15	niksosch.ucoz.ru	nikolskaiasosch@ mail.ru	8.30-17.30
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопетровская средняя общеобразовательная школа»	303321, Орловская область, Свердловский район, д. Новопетровка, ул. Садовая, д. 7	2-20-76	novopetrshooll.ucoz.r u	drediger@mail.ru	8.30-17.30
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	303336, Орловская область, Свердловский район,	2-68-39	School.bs.esy.es	ktatiana1965@ gmail.com	8.30-17.30

	учреждение «Борисоглебская основная общеобразовательная школа»	с. Борисоглебское, ул. Школьная, д. 6				
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная общеобразовательная школа»	303322, Орловская область, Свердловский район, д. Домнино, ул. Школьная, д. 14	2-37-44	pervomai.do.am	PMAYSHCOOL2008 @yandex.ru	8.30-17.30
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Плосковская основная общеобразовательная школа»	303331, Орловская область, Свердловский район, с. Плоское, ул. Школьная, д. 10	2-35-17	ploskovo.ucoz.ru	ploskovo@yandex.ru	8.30-17.30
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хотетовская основная общеобразовательная	303339, Орловская область, Свердловский район, д. Хотетово, ул. Солнечная, д. 58	2-67-96	moyxoosh.lbihost.ru	moy-xoosh@mail.ru	8.30-17.30



	школа»					
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яковлевская основная общеобразовательная школа им. Е.А.Благиной»	303326, Орловская область, Свердловский район, с. Яковлево, ул. Школьная, д. 3	2-31-42	yakovlevoschool.ucoz. ru	yakovlevo2007@ramb ler.ru	8.30-17.30

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»**

Прием заявления и документов для зачисления в образовательную организацию	
Регистрация заявления и представленных документов	
Рассмотрение заявления и представленных документов	
Решение о приеме (отказе в зачислении) в образовательную организацию	
Выдача результата предоставления муниципальной услуги	

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас принять \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

в \_\_\_\_\_ класс МБОУ \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Бланк организации, осуществляющей  
образовательную деятельность

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

В том, что он (она) зачислен(а) в \_\_\_\_\_ класс МБОУ \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
на \_\_\_\_\_ форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель  
образовательной организации

И.О.Фамилия

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Бланк организации, осуществляющей образовательную деятельность	Адресат
--	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Не может быть зачислен в \_\_\_\_\_ класс МБОУ \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Руководитель  
образовательной организации И.О.Фамилия

М.П.