

Утвержден
приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Борисовская основная общеобразовательная школа №4»
от 10апреля 2018 г. N75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БОРИСОВСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская основная общеобразовательная школа №4»(далее - административный регламент, общеобразовательное учреждение соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей по достижении детьми на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка управление образования администрации Борисовского района (далее – управление образования) вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

- совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства при зачислении на обучение в общеобразовательное учреждение по программам основного общего и (или) среднего общего образования (далее - заявитель).

Заявитель может представить заявление о приеме в общеобразовательное учреждение лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения общеобразовательного учреждения: 309341, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул.Грайворонская, д.229.

Контактные телефоны: 8 (47246) 5-30-93.

Адрес официального сайта: <http://borschool4.ru/>

Адрес электронной почты: school4_bor@mail.ru

График (режим) работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация об управлении образования:

Место нахождения: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Луначарского, д. 2.

График работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (47246) 5-12-46, 5-05-31.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.bor-gono.ru.

Адрес электронной почты: gono_bor@mail.ru.

Прием заявителей в общеобразовательном учреждении осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru>.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта, электронной почты;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.5. При личном обращении заявителей работник общеобразовательного учреждения должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок работник должен начать с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию работника общеобразовательного учреждения, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону работник общеобразовательного учреждения должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении, либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления

информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. – 1.3.9. административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, информационном стенде, Едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.12. На официальном сайте, информационном стенде общеобразовательного учреждения размещается следующая информация:

- местонахождение общеобразовательного учреждения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении в соответствии с пунктом 1.3.13. административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- иная информация, предусмотренная действующим законодательством РФ.

1.3.13. С целью ознакомления зачисляемого и (или) родителей (законных представителей) ребенка с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, постановлением администрации Борисовского района о закреплении общеобразовательного учреждения за конкретной территорией Борисовского района, издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех граждан, проживающих на территории, за которой закреплено общеобразовательное учреждение(далее - закрепленные лица), другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса, общеобразовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

С целью проведения организованного приема в первый класс общеобразовательное учреждение не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации Борисовского района о закреплении общеобразовательного учреждения за конкретной территорией Борисовского района размещает на информационном стенде, на официальном сайте общеобразовательного учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская основная общеобразовательная школа №4».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Борисовская основная общеобразовательная школа №4», реализующим образовательные программы начального общего, основного общего образования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Муниципальным советом Борисовского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о зачислении в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ директора о зачислении на обучение размещается на информационном стенде в день его издания.

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.

Закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на

закрепленной территории, общеобразовательное учреждение осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Для удобства родителей (законных представителей) детей общеобразовательное учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательные организации начального общего, основного общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области.

Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения в течение трех рабочих дней после приема документов с указанием даты зачисления и класса.

Общеобразовательное учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение.

2.5. Продолжительность приема заявителей:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6. Время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на запросе в день поступления запроса.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, N 4, 26.01.2009, ст. 445);

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303 от 31.12.2012);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования" ("Российская газета", N 83 от 11.04.2014);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" ("Российская газета", N 66381 от 16.05.2014);

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя о предоставлении муниципальной услуги при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность гражданина РФ, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Рекомендуемые образцы формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 и № 2 к административному регламенту.

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.

Зачисление в общеобразовательное учреждение ребенка, не достигшего на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, осуществляется при наличии разрешения управления образования о приеме ребенка в учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте. Для рассмотрения заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение ребенка, не достигшего на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, общеобразовательное учреждение запрашивает указанное разрешение в управлении образования, если оно не было представлено заявителем по собственной инициативе. Заявитель вправе представить указанное разрешение в общеобразовательное учреждение по собственной инициативе.

При приеме в общеобразовательное учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации заявители дополнительно представляют личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Для подтверждения преимущественного права на прием на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) детей дополнительно представляют документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области.

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.

Заявители имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

2.9.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги фиксируется факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом общеобразовательного учреждения, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося, информацией о проводимом индивидуальном отборе (при приеме для

получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения) и заверяется личной подписью заявителей.

Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Организация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента.

2.11. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя, поступившее в общеобразовательное учреждение, подлежит приему и рассмотрению.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление определенных пунктом 2.9. административного регламента документов;

б) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2. административного регламента;

в) возраст ребенка не соответствует возрастным границам, указанным в пункте 1.2. административного регламента (при отсутствии разрешения управления образования о приеме в общеобразовательное учреждение ребенка для обучения в более раннем или позднем возрасте);

г) отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении. В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращаются в управление образования;

д) обучающиеся не прошли индивидуальный отбор при приеме либо переводе в общеобразовательное учреждение для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращения за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания услуг.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приема заявителей, местам для информирования.

2.19.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих

целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.19.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании общеобразовательного учреждения.

2.19.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.19.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах общеобразовательного учреждения, предусмотрен пунктом 1.3.12. административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах общеобразовательного учреждения, должна содержать дату размещения, подпись директора общеобразовательного учреждения.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательного учреждения;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для

заявителей;

- предоставление полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг;

- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получении результата предоставления услуги в электронной форме;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.21. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и

иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов в журнале приема заявлений;

- рассмотрение заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.9. административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Работник общеобразовательного учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- регистрирует представленные заявителем документы в журнале приема заявлений;

- оформляет заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение, перечне представленных документов, согласно приложению N 3 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, печатью общеобразовательного учреждения и выдается заявителю;

- при поступлении заявления и документов в электронной форме распечатывает представленные заявителем документы, регистрирует их в журнале приема заявлений и направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения общеобразовательным учреждением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.3. Работник общеобразовательного учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- представляет для ознакомления заявителю устав общеобразовательного учреждения, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, основную образовательную программу, реализуемую общеобразовательным учреждением, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, информацию о проведении индивидуального отбора (при приеме для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения), о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- получает от заявителя согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов передается на рассмотрение директору общеобразовательного учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.5. Директор общеобразовательного учреждения рассматривает представленные заявление и документы, налагает резолюцию и передает их в порядке общего делопроизводства на исполнение работнику, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение работнику общеобразовательного учреждения.

3.2.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в общеобразовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления работнику общеобразовательного учреждения,

уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Работник общеобразовательного учреждения осуществляет проверку документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.15. административного регламента, работник общеобразовательного учреждения осуществляет подготовку и предоставляет для подписания директору мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник общеобразовательного учреждения осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении и предоставляет для подписания директору.

3.3.5. Директор общеобразовательного учреждения подписывает приказ о зачислении либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приказ регистрируется в книге приказов, заверяется печатью общеобразовательного учреждения и размещается на информационном стенде общеобразовательного учреждения в день его издания.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции общеобразовательного учреждения.

3.3.6. На каждого зачисленного работник общеобразовательного учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело, в котором хранятся все сданные заявителем документы.

3.3.7. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре, направляется по почте с уведомлением о вручении либо направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, если документы были представлены заявителем в электронной форме, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры при зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации - в течение 3 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры - зачисление в общеобразовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения

отдельных административных процедур.

4.6. Для проведения проверки приказом директора создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение. Жалобы на решения, действия (бездействие) директора общеобразовательного учреждения подаются в управление образования.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в общеобразовательное учреждение или в управление образования.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Борисовская основная общеобразовательная школа №4»

**Заявление
родителей (законных представителей) несовершеннолетних
граждан о зачислении в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение**

Директору _____

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ родителя (законного представителя)

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Паспорт, серия _____ N _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка)

в _____ класс _____

_____ (наименование образовательной организации)

для обучения в _____ форме.

(форма получения образования: очная, очно-заочная, заочная)

Сведения о ребенке:

Дата рождения _____

Место рождения: _____

Адрес места жительства: _____

<*> Наименование учебного предмета, который планирует изучать
ребенок на углубленном уровне, и (или) наименование профиля
обучения _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

МАТЬ: ФИО _____

Адрес места жительства: _____

Контактные телефоны _____

ОТЕЦ: ФИО _____

Адрес места жительства: _____

Контактные телефоны _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

О принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу сообщить мне лично при обращении в организацию, направить уведомление по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

(указать способ уведомления о принятом решении)

Дата " __ " _____

Подпись _____

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Организации, уставом Организации, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося, информацией о проводимом индивидуальном отборе (при приеме в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения) ознакомлен (а).

Дата " __ " _____

Подпись _____

Согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка - любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных мной персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата " __ " _____

Подпись _____

<*> Заполняется при зачислении в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Борисовская основная общеобразовательная школа №4»

**Заявление
совершеннолетних граждан о зачислении в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение**

Директору _____

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии))

в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

для обучения в _____ форме.

(форма получения образования: очная, очно-заочная, заочная)

Основные сведения:

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

<*> Наименование учебного предмета, который планируется изучать на углубленном уровне и (или) наименование профиля обучения _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

О принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу сообщить мне лично при обращении в организацию, направить уведомление по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: _____

(указать способ уведомления о принятом решении)

Дата " __ " _____ Подпись _____

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Организации, уставом Организации, другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося, информацией о проводимом индивидуальном отборе (при приеме в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения) ознакомлен (а).

Дата " __ " _____ Подпись _____

Согласно Федеральному [закону](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка - любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных мной персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата " __ " _____ Подпись _____

<*> Заполняется при зачислении в организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов и (или) для профильного обучения.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Борисовская основная общеобразовательная школа №4»

Бланк
общеобразовательного
учреждения

РАСПИСКА

Дана заявителю

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская основная общеобразовательная школа №4»

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Количество листов
1	2	3	4

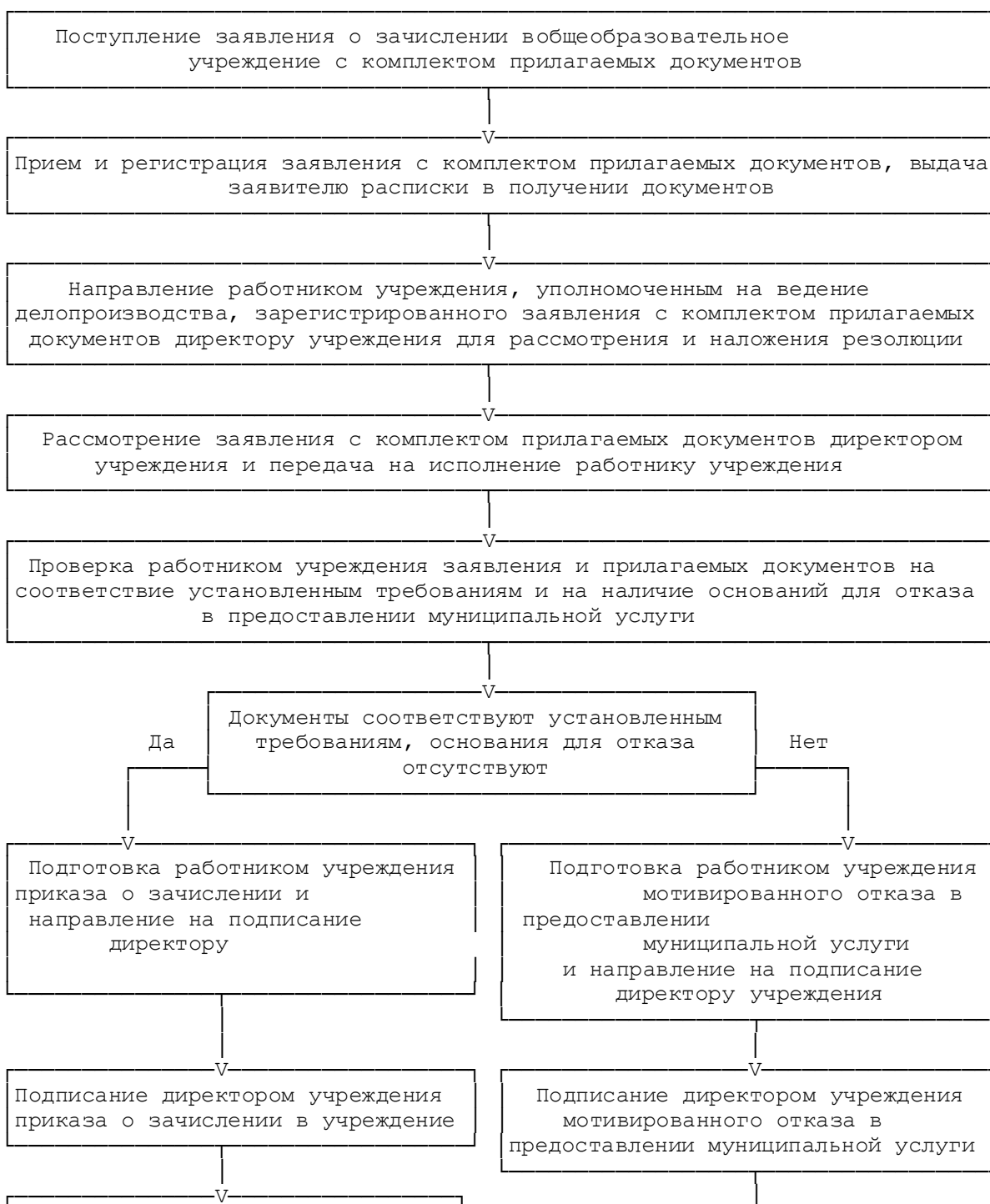
"__" _____ 20__ г. вх. N _____

Специалист _____

Заявитель _____

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Борисовская основная общеобразовательная школа №4»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская
основная общеобразовательная школа №4»**



Размещение работником
учреждения приказа о зачислении
на информационном стенде
учреждения в день его издания

—v—
Выдача (направление) заявителю
мотивированного отказа в
предоставлении муниципальной услуги
