

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставление муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении и обучении по образовательным  
программам начального общего, основного общего и среднего общего  
образования в общеобразовательные организации, расположенные на  
территории Шаблыкинского района»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявление о зачислении и обучении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательные организации, расположенные на территории Шаблыкинского района» (далее - административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы) и зачисления в общеобразовательные организации (далее - ОО) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) ОО Шаблыкинского района Орловской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования (далее - заявитель).

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель ОО вправе разрешить прием детей в ОО для обучения в более раннем возрасте или более позднем возрасте.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), информационной системе образовательных услуг Орловской области портал муниципальных услуг РГИС «Виртуальная школа»;
- путем размещения на официальном сайте ОО в сети «Интернет» и на информационном стенде в помещении общеобразовательной организации;
- уполномоченным лицом общеобразовательной организации при непосредственном обращении заявителя в общеобразовательную организацию или посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные обращения.

#### 1.4. Требования к организации зоны информирования:

1.4.1. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

1.4.2. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.

1.4.3. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- о количестве мест в первых классах;
- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 5 июля текущего года);
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ОО;
- контактные телефоны сотрудников ОО, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заявления и образец заполнения формы заявления.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.);

1.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1.5.1. фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОО, осуществляющего прием заявителей;

1.5.2. режима работы сотрудника ОО.

1.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), информационной системе образовательных услуг Орловской области портал муниципальных услуг РГИС «Виртуальная школа»;

- при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте отдела образования <http://ooshr.ucoz.net/>; сайтах ОО, которые

предоставляют услугу (приложение 1);

- информационных стендах, размещенных в ОО;
- непосредственно сотрудниками ОО при личном обращении.

1.6.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги актуализируется по мере необходимости, не позднее 10 дней с момента внесения изменений.

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6.4. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

1.6.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОО при личном контакте с заявителями, а также с использованием социальных сетей в сети Интернет и телефонной связи (Приложение 1).

1.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

1.6.8. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.7. Общеобразовательная организация с целью проведения организованного приема детей в 1 класс размещает на информационном стенде в помещении общеобразовательной организации, на официальном сайте общеобразовательной организации:

- издаваемый не позднее 15 марта текущего года приказ отдела образования администрации Шаблыкинского района о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Шаблыкинского района (далее – приказ), в течение 10 календарных дней с момента его издания;

- информацию о количестве мест в 1-х классах не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа;

- информацию о наличии свободных мест в 1-х классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений о зачислении и обучении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательные организации, расположенные на территории Шаблыкинского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации Шаблыкинского района:

- реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- реализующие адаптированные образовательные программы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом муниципальной услуги является:

- прием на обучение в общеобразовательную организацию;

- мотивированный отказ в приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- на ЕПГУ, портале муниципальных услуг РГИС «Виртуальная школа», в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в общеобразовательной организации на бумажном носителе при личном обращении;

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Приём заявлений о приеме на обучение в первый класс ОО для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается с 01 апреля по 30 июня текущего года.

2.4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. Зачисление ребенка в ОО оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Предоставление муниципальной услуги в части приема на обучение в общеобразовательную организацию на обучение ребенка или поступающего осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Прием на обучение в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации.

2.4.4. О зачислении в ОО заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ.

2.4.5. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ.

2.4.6. Прием обучающихся в порядке перевода из других образовательных организаций осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.7. Зачисление обучающегося в ОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.09.2020г., № 59783);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2022 г. № 784 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458»;

- Постановление администрации Шаблыкинского района № 202 от 26.10.2016г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования Шаблыкинского района в электронном виде»;

- приказы отдела образования;
- Уставы ОО;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации) и их законные представители (далее - заявители).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется с учетом постановления администрации Шаблыкинского района о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Шаблыкинского района, которое издается ежегодно не позднее 15 марта текущего года.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ (РГИС «Виртуальная школа»;

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

- лично в общеобразовательную организацию.

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

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем (законным представителем) ребенка или поступающим) и на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный).

2.8.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

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

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.3. Для приема родитель (законный представитель) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

2.8.4. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.8.3. административного регламента, в



качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.8.3. административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.8.5. Родитель (законный представитель) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8.6. Для приема в первый класс ребенка (детей) в более раннем возрасте (до шести лет шести месяцев) или в более позднем возрасте (старше восьми лет) заявитель дополнительно к вышеуказанным документам предоставляет разрешение Учредителя образовательной организации на прием ребенка (детей) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или в более позднем возрасте.

2.8.7. При направлении заявления путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале государственных услуг Российской Федерации к заявлению прилагаются электронные образцы документов, указанных в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента.

При направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента.

При личном обращении родители (законные представители) предъявляют документы (оригиналы и копии), указанные в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента.

2.8.8. Зачисление в порядке перевода из другой общеобразовательной организации осуществляется по заявлению заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации), а также:

- личного дела обучающегося;
- документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, из которой переводится, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в ОО заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое ОО обращается непосредственно в другую выбранную ОО.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 (первый) или последующие классы ОО заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа) приложение 3. Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- комфортность получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.13.Приём документов для зачисления в первый класс для заявителей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.15.Приём документов для зачисления в первый класс для заявителей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2. 16.Общеобразовательные организации, закончившие приём в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, могут осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 06 июля.

2.17.Приём документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочее время ОО.

2.18.Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при нахождении заявителя в ОО не должен превышать 15 минут.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - в течение 15 минут.

2.21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ОО. Присутственные места должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.22. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

2.23. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги, на них размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24. Предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении услуги через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) или информационную систему РГИС «Виртуальная школа» <https://uslugi.vsopen.ru>.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при посещении сайтов образовательных организаций (приложение 1), сайта отдела образования <http://ooshr.ucoz.net>.

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

3.1. Административные процедуры предоставления информации

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём ОО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа о предоставлении муниципальной услуги);

- издание приказа ОО о предоставлении услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 4).

3.2. Приём и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 3 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.8.3. административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При личном обращении для подачи заявления сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут. Представленные заявление и документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений общеобразовательной организации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений. Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приёме в ОО;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ОО;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон отдела образования, контролирующего предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОО в день поступления. В ОО ведется единая электронная очередь заявлений о приеме на обучение, заявления поступившие с личного приема заявителя или по почте вносятся в электронную очередь в день поступления, ответственным за ведение единой электронной очереди.

### 3.3.Принятие решения о предоставлении услуги

Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ОО происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, должностному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Результатом административной процедуры является: при принятии решения о зачислении в ОО - приказ, при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление.

В первоочередном порядке в ОО зачисляются граждане, проживающие на территории, за которой закреплено ОО, и имеющие право на получение общего образования.

ОО в течение 5 рабочих дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения.

Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный и в личный кабинет ЕПГУ).

3.4. Приём в ОО оформляется приказом руководителя ОО в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

#### **IV. Формы контроля исполнения административного регламента.**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административным регламентом, осуществляется руководителями ОО.

4.2. Контроль осуществляется также отделом образования в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём

обращения непосредственно к начальнику отдела образования или в администрацию Шаблыкинского района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела образования - начальнику отдела образования;
- начальника отдела образования - Главе муниципального образования

Шаблыкинского района Орловской области.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 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 и Орловской области;
- е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел образования жалобы гражданина на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение (жалоба) подается (направляется) в письменной форме (Приложение 4 к регламенту), в форме электронного документа либо в ходе личного приема. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу,

должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.8.3. настоящего регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют требованиям настоящего регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

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

5.5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу

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

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём заявителей по утверждённому графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать (приложение 5):

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

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

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

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

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договорённости (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).



Приложение 1  
к административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении и  
обучении по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего общего  
образования в общеобразовательные  
организации, расположенные на  
территории Шаблыкинского района»

**Информация о муниципальных бюджетных общеобразовательных  
организациях Шаблыкинского района Орловской области**

№ п/п	Наименование ОУ (полное и сокращенное в соответствии с Уставом)	Юридический адрес учреждения и адрес филиала (с указанием индекса)	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты и адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шаблыкинская средняя общеобразовательная школа им. А.Т. Шурупова» Шаблыкинского района Орловской области. МБОУ «Шаблыкинская СОШ им. А.Т. Шурупова»	303260, Россия Орловская область, п.Шаблыкино ул.Советская, д.20	Бурилина Нина Николаевна	2-14-78	<a href="mailto:shabl_school@mail.ru">shabl_school@mail.ru</a> <a href="mailto:shbr_soosh@orel-region.ru">shbr_soosh@orel-region.ru</a>  <a href="http://shablykino-sosh.obr57.ru">http://shablykino-sosh.obr57.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сомовская средняя общеобразовательная школа им. Ю.Н. Миролубова» Шаблыкинского района Орловской области Сомовская СОШ	303271, Россия Орловская область Шаблыкинский район, с.Сомово ул. Пушкина ,д.39	Фролина Галина Николаевна	2-55-16	<a href="mailto:somovoschool@mail.ru">somovoschool@mail.ru</a> <a href="mailto:shbr_smsoosh@orel-region.ru">shbr_smsoosh@orel-region.ru</a>  <a href="http://somovskaia-sosh.obr57.ru/">http://somovskaia-sosh.obr57.ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Навлинская средняя общеобразовательная школа» Шаблыкинского района Орловской области Навлинская СОШ	303 274, Россия Орловская область Шаблыкинский район с.Навля пер.Школьный д.3	Гоманкова Елена Михайловна	2-54-48	<a href="mailto:navlyaschool@mail.ru">navlyaschool@mail.ru</a> <a href="mailto:shbr_nsoosh@orel-region.ru">shbr_nsoosh@orel-region.ru</a>  <a href="http://navlia-sosh.obr57.ru">http://navlia-sosh.obr57.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хотьковская средняя общеобразовательная школа им. Н.А. Володина» Шаблыкинского района Орловской области Хотьковская средняя школа	303277, Россия Орловская область Шаблыкинский район, с.Хотьково, ул. Школьная, д.1	Рябых Марина Ивановна	2-32-55	<a href="mailto:directorxc@yandex.ru">directorxc@yandex.ru</a> <a href="mailto:shbr_hsoosh@orel-region.ru">shbr_hsoosh@orel-region.ru</a>  <a href="http://khotkovo-sosh.obr57.ru">http://khotkovo-sosh.obr57.ru</a>

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молодовская основная общеобразовательная школа» Шаблыкинского района Орловской области МБОУ «Молодовская ООШ»	303279, Россия Орловская область Шаблыкинский район, с.Молодовое, ул. Молодежная, д.15	Голикова Ирина Николаевна	2-35-42	molodschool@mail.ru shbr_moosh@orel-region.ru <a href="http://molodovoe-oosh.obr57.ru">http://molodovoe-oosh.obr57.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Титовская основная общеобразовательная школа» Шаблыкинского района Орловской области Титовская ООШ	303281, Россия Орловская область Шаблыкинский район, с.Титово , ул. Школьная, д.1	Мурашкина Наталья Дмитриевна	2-34-27	titschool@mail.ru shbr_toosh@orel-region.ru <a href="http://titovo-oosh.obr57.ru">http://titovo-oosh.obr57.ru</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении и  
обучении по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего общего  
образования в общеобразовательные  
организации, расположенные на  
территории Шаблыкинского района»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя  
- родителя (законного представителя) несовершеннолетнего  
или поступающего)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес места жительства, места пребывания)

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
тел (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) (сына или дочь моего  
доверителя) или поступающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

Дата рождения ребенка (поступающего) \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Адрес места ребенка (поступающего) \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, места пребывания)

\_\_\_\_\_  
Сведения о законном представителе или лице, уполномоченном заявителем на  
основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством  
Российской Федерации (далее - представитель заявителя): \*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

---

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя \*\*

---

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя \*\*\*

---

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: \*, \*\*, \*\*\* строки заполняются в случае обращения представителя заявителя.

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в общеобразовательную организацию (подчеркнуть).

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

---

Согласие родителя(ей) (законных представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_

---

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_

Выбираю для обучения ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования язык «\_\_\_\_\_», в том числе «\_\_\_\_\_», как родной язык.

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах

---

(нужное указать: подтверждаю/не подтверждаю)

Предупрежден об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлении и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении и  
обучении по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего общего  
образования в общеобразовательные  
организации, расположенные на  
территории Шаблыкинского района»

---

(наименование общеобразовательной организации)

**Решение  
об отказе в приеме в общеобразовательную организацию**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(адрес гражданина)

обратился(лась) в \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)  
с заявлением о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Заявление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию принято  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зарегистрировано за № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию  
принято решение об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа в приеме на обучение со ссылкой на нормы действующего законодательства).

Настоящее решение может быть обжаловано в отдел образования администрации Шаблыкинского района и (или) в судебном порядке.

Руководитель общеобразовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении и  
обучении по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего общего  
образования в общеобразовательные  
организации, расположенные на  
территории Шаблыкинского района»

Блок- схема  
алгоритма прохождения административной процедуры  
по зачислению в общеобразовательные организации



Приложение 5  
к административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении и  
обучении по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего общего  
образования в общеобразовательные  
организации, расположенные на  
территории Шаблыкинского района»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя (начальника))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя - родителя (законного представителя)  
несовершеннолетнего или поступающего)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес места жительства, места пребывания)

тел. \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_

**Жалоба  
на нарушение требований регламента предоставления муниципальной  
услуги**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги  
\_\_\_\_\_ ,  
допущенное \_\_\_\_\_  
(Управлением образованием, общеобразовательным учреждением)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)



2. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений: обращение к специалисту Управления образованием, работнику общеобразовательной организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.