АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

"Зачисление ‚в образовательные учреждения, реализующие образовательные

программы начального общего, основного общего и среднего общего образования"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования администратйвного регламента предоставления

муниципальной услуги

Ашиинистративный регламент (далее — регламент) предоставления муниципальной

услуги "Зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательные

программы начального общего, основного общего и среднего общего образования" (далее —

муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и

доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для

участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги,

определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при

предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской

Федерации, а также проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица

без гражданства, в том числе являющиеся р0дителями или законными представителями

(опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан (далее — заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на

основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав

действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права

представителя на получение услуги по зачислению в общеобразовательную организацию.

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях

начинается по достиікении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии

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

В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и

муниципальных общеобразовательных организацйях детям, указанным в абзаце втором

части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. М 76-ФЗ "О статусе

военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных

организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в

части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 Ы З-ФЗ "О полиции", детям

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям,

указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 И 283-ФЗ "О социальных

гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении

изменений в законодательные акты Российской Федерации", детям медицинских работников

медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской

помощи.

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

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

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

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются:

- в отдел образования Клинцовской городской администрации (далее – отдел, отдел образования);

- непосредственно в общеобразовательные организации муниципального образования городской округ город Клинцы Брянской области, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации);

1.3.2. Для получения информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться следующими способами:

- лично;

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

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

- с помощью сервиса «Подача заявления на поступление в школу» на портале муниципальных услуг ИСОУ «Виртуальная школа» (https://uslugi.vsopen.ru).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты и дней приема отдела образования и общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение N 1).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

1)  на стендах общеобразовательных организаций;

2) на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

3) на Интернет-сайте отдела образования Клинцовской городской администрации http://www.klgoo.narod.ru/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) в средствах массовой информации: в Клинцовской объединенной газете «Труд»;

5) в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Брянской области" (далее Реестр) и портал государственных услуг Брянской области (далее - Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (при наличии).

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования и образовательными организациями в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами муниципальных служащих.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- в электронной форме.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами отдела образования, общеобразовательной организации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в сроки, установленные законодательством РФ;

- при консультировании по телефону должностное лицо отдела образования, общеобразовательной организации предоставляющей услугу, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо отдела образования, общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих услугу при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования" - (далее - муниципальная услуга).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) Общеобразовательные организации;

2) Отдел образования Клинцовской городской администрации осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований, необходимых для предоставления информации о муниципальной услуге - зачислении в образовательную организацию, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с отделом образования Клинцовской городской администрации по вопросу получения начального общего образования детьми, не достигшими возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет.

2.2.2. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Клинцовской городской администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распорядительного акта руководителем общеобразовательной организации (приказа) о приеме лица на обучение;

- мотивированный отказ о зачислении в образовательное учреждение;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательную организацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательную организацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии технической возможности).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2016, N 15, ст. 2084);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 11 сентября 2020 г. N 0001202009110040);

- Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177 (с последующими изменениями и дополнениями) "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 109, 16.05.2014);

- Законом Брянской области от 08.08.2013 N 62-3 " Об образовании в Брянской области" (с изменениями и дополнениями) ("Официальная Брянщина", N 22, 14.08.2013);

- Уставом городского округа "город Клинцы" (принят Решением Клинцовкого городского Совета народных депутатов от 07.11.2008 № 3-1/595) (с последующими изменениями) (Клинцовская объединенная газета «Труд», N 139, 22.11.2008);

- Постановлением Клинцовской городской администрации от 13.01.2011 № 6 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)";

- настоящим Регламентом;

- иными нормативными и методическими актами, регулирующими правоотношения возникающие в сфере зачисления в общеобразовательные учреждения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальных сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале (при наличии).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления.

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при зачислении в общеобразовательную организацию, входят:

1) личное заявление о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим (приложение N 2), в котором указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=4EBE55035972C8517F1CB9D651D54191BE2091DC4069D88C6986A3FB90A0B6FDC46A81875145E70B5ADD81E3E3B2E4EC1F25708410BBCBEAZ3m7J) переводом на русский язык.

2.6.2. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение.

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

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

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

2.6.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.6.8. Общеобразовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов;

4) несоответствие представленного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и Регламентом;

5)  отсутствие в заявлении подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

6) отказ заявителя от подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления предусмотрена обязательность подачи такого заявления для предоставления муниципальной услуги.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования Клинцовской городской администрации.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Обращение в иные организации за сведениями (услугами), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга "Зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования" предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди родителей (законных представителей) при подаче запроса (заявления, обращения) о зачислении в общеобразовательную организацию лично не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении гражданина, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных и (или) электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном учреждении в течение 1 рабочего дня, с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным учреждением в течение 1 рабочего дня, с даты его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени общеобразовательных организаций согласно графику работы, с учетом особенностей, предусмотренных Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

Помещения для оказания муниципальной услуги определяется общеобразовательной организацией самостоятельно и должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам, а также иным актуальным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи", для граждан, которые являются инвалидами, в общеобразовательных организациях создаются условия для получения муниципальной услуги.

1) возможность беспрепятственного входа в общеобразовательные организации;

2) возможность самостоятельного передвижения по помещению общеобразовательных организаций в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников общеобразовательных организаций, предоставляющих услугу;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению общеобразовательных организаций;

4) содействие инвалиду при входе в общеобразовательные организации и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге;

6) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

7) оказание работниками общеобразовательных организаций иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

2.15. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги общеобразовательной организации:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания 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 (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение обращения заявителя;

3) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление представляется заявителем в общеобразовательную организацию.

Заявление направляется заявителем в общеобразовательную организацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или представляется в форме электронного документа (в том числе с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ, РПГУ – при наличии технической возможности).

Заявление подписывается заявителем.

3.2.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. При приеме заявления должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность его представителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 30 минут.

При личном представлении заявления в общеобразовательную организацию заявитель имеет право представления заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

3.2.5. Поступившие заявление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.2.6. В случае, если заявление и документы представлены в общеобразовательную организацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения общеобразовательной организацией заявления и документов.

3.2.7. При получении посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и (или) документов (при наличии технической возможности), указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, (в случае поступления заявления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента. (в соответствии с рекомендациями по работе с региональным порталом).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю должностным лицом общеобразовательной организации направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Факт приема заявления и перечень документов, представленных заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию. После регистрации заявления и перечня документов, заявителю выдается расписка, заверенная подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.2.8. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.9.  Работа с заявлением и документами осуществляется ответственным исполнителем, назначенным распорядительным актом руководителя образовательной организации.

3.2.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.3.3. При наличии оснований для зачисления в общеобразовательную организацию осуществляется подготовка распорядительного акта (проекта распорядительного акта) о зачислении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт (приказ):

- о приеме на обучение детей в первый класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, проживающих на закрепленной территории.

- о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Подписанные руководителем общеобразовательной организации документы регистрируются в установленном порядке.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются издание приказа о зачислении, оформленные и зарегистрированные в установленном порядке ответы заявителю (в случае отказа в предоставлении в муниципальные услуги).

3.4. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ руководителя о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.4.2. Ответственность за информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги несет должностное лицо общеобразовательной организации, назначенное приказом руководителя.

3.4.3. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- непосредственно при личном обращении лица в общеобразовательную организацию;

- c использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка ответственного должностного лица на указанный номер заявителя;

- посредствам передачи электронных сообщений с использованием интернет-мессенджеров по номеру мобильного телефона заявителя;

- направлением ответа на указанный электронный или почтовый адрес заявителя.

Должностное лицо публикует приказ на информационном стенде, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4.4. Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется отделом образования Клинцовской городской администрации, руководителем общеобразовательной организации, а также должностными лицами общеобразовательной организации, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В общеобразовательной организации могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом (или уполномоченными должностными лицами) отдела образования или общеобразовательной организации. Результаты деятельности оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в отдел образования, образовательную организацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Проведение внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом (или уполномоченными должностными лицами) отдела образования или общеобразовательной организации. Результаты деятельности оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или Региональный портал (при наличии).

4.7. Заявители вправе осуществлять оценку качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, которыми нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в образовательную организацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации подаются в отдел образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт общеобразовательной организации, официальный сайт отдела образования, Клинцовской городской администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (при наличии возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования"

Контактная информация отдела образования и образовательных организаций города Клинцы участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Полное  наименование общеобразовательного учреждения | ФИО  Руководителя или должностного лица | Адрес,  Телефон, дни приема | Адрес  электронной почты, сайт |
| 1. | Отдел образования Клинцовской городской администрации | Лубская Людмила Дмитриевна;  Сергеева Ирина Михайловна | 243140 Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д.42;  4-22-22, 4-34-78;  пн-пт.;  выходные – сб-вс. | klgoo2@yandex.ru  http://www.klgoo.narod.ru/ |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение – гимназия № 1 им. Ю. А. Гагарина г. Клинцы Брянской области | Пчеленок Алина Геннадьевна | 243140, Брянская область, г. Клинцы, пр. Ленина, д. 23;  4-15-39, 4-15-00;  пн-сб.  выходной - воскресенье | klgm1@yandex.ru http://www.klgm1.narod.ru |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.И. Герцена г. Клинцы Брянской области | Пинчукова Людмила Афанасьевна | 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 29;  4-16-27;  пн-сб.  выходной - воскресенье | klsch2@yandex.ru http://www.klsch2.edusite.ru |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение- средняя общеобразовательная школа № 3 им. С. Орджоникидзе г. Клинцы Брянской области | Харченко Татьяна Александровна | 243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Калинина, д. 37;  5-52-28, 5-52-38;  пн-сб.  выходной - воскресенье | klsch3@yandex.ru http://www.klsch3.narod.ru |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 4 им. В.И. Ленина г. Клинцы Брянской области | Долонько Александр  Владимирович | 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Орджоникидзе, д. 90;  4-13-81;  пн-сб.  выходной - воскресенье | klsch41@yandex.ru http://www.klsch4.ru |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 5 им. Н. Островского г. Клинцы Брянской области | Майорова Галина Михайловна | 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Площадь Свободы, д. 26;  4-13-42, 4-04-98;  пн-сб.  выходной - воскресенье | klsch5@yandex.ru http://www.klsch5.my1.ru |
| 7. | Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 6 им. Коновалова В.П. г. Клинцы Брянской области | Храмченкова Татьяна Александровна | 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Декабристов д. 20 а;  4-11-31, 4-54-84  пн-сб.  выходной - воскресенье | klsch6@yandex.ru http://www.klsch6.ucoz.ru |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 7 г. Клинцы Брянской области | Кравченко  Валентина Николаевна | 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Свердлова, д. 152,  5-47-42, 5-47-43;  пн-сб.  выходной - воскресенье | klsch7@yandex.ru http://klsch7.ru |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 8 г. Клинцы Брянской области | Шендрик Галина Константиновна | 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Калинина, д. 139;  5-52-27, 5-52-37;  пн-сб.  выходной - воскресенье | klsch8@yandex.ru http://www.klsch8.narod.ru |
| 10. | Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 9 г. Клинцы Брянской области | Бурнос Жанна Александровна | 243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Калинина, д. 155; 243146, Брянская область, г. Клинцы, ул. Школьная, д. 19 (структ. подразделение); 4-25-69;  пн-сб.  выходной - воскресенье | klsch9@yandex.ru http://www.klsch9.narod.ru |
| 11. | Муниципальное общеобразовательное учреждение – Ардонская средняя общеобразовательная школа г. Клинцы Брянской области | Мамонова Наталья Васильевна | 243110, Брянская область, г. Клинцы, с. Ардонь, ул. Стахановская, д. 168;  4-31-19;  пн-сб.  выходной - воскресенье | ardsch@yandex.ru http://ardsch.my1.ru |
| 12. | Муниципальное общеобразовательное учреждение – Займищенская средняя общеобразовательная школа им. Ф. Г. Светика | Башлыкова Татьяна Александровна | 243111, Брянская область, г. Клинцы, с. Займище, ул. Клинцовская, д. 102А;  4-56-22, 4-57-13;  пн-сб.  выходной - воскресенье | zaimsch@yandex.ru http://www.zaimsch.narod.ru |
| 13. | Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста – прогимназия №1 г. Клинцы Брянской области | Полозок Валерий Иванович | 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Орджоникидзе, д. 95 а;  4-13-47;  пн-сб.  выходной - воскресенье | klnprogm@yandex.ru http://www.klnprogm.narod.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования"

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

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, инициалы руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя -

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

родителя (законного представителя)несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нас. пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего (мою) сына (дочь), меня в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации, класс)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка или поступающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | мать | отец |
| Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| Отчество (при наличии) |  |  |
| Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания |  |  |
| Контактные телефоны |  |  |
| Электронная почта |  |  |

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о родном языке 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)

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

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 ознакомлены и обязуемся выполнять

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) или поступающего

На основании действующего законодательства о персональных данных с целью обеспечения уважения прав и основных свобод моего ребенка, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную и врачебную тайну, осуществления безопасного образовательного процесса и управления им, даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с локальным актом (наименование образовательной организации), в том числе на передачу и последующую обработку персональных данных моего ребенка, моих персональных данных отделом образования Клинцовской городской администрации

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой момент по письменному заявлению.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) или поступающего

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги по почте (по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. (наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. (наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. (наименование документа)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. (наименование документа)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. (наименование документа)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. (наименование документа)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. (наименование документа)

8. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) или поступающего

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования"

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация документов | |
|  |  |
| Рассмотрение обращения заявителя | |
|  |  |
| Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги | |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования"

Отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования"

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в образовательную организацию (наименование образовательной организации) по следующим основаниям:

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

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на нормативно-правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается уполномоченный орган власти, должностное лицо)

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность (подпись) должностного лица образовательной организации)