

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Знаменская средняя общеобразовательная школа»
Орловского муниципального округа Орловской области.**

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете МБОУ
«Знаменская СОШ» Орловского
муниципального округа
(протокол от 31.10.2023г. №3)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ
«Знаменская СОШ» Орловского
муниципального округа
от 01.11.2023г. №355/1-О

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей (законных
представителей обучающихся)
(протокол от 10.10.2023г. №2)

СОГЛАСОВАНО

Управляющий Совет школы
(протокол от 12.10.2023г. №1)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее – административный регламент) регулирует отношения между заявителями и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Знаменская средняя общеобразовательная школа» Орловского муниципального округа Орловской области (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних детей (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также действующие на основании доверенности представители ребёнка. Заявителем может быть получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста 18 лет, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2 месяцев до восьми лет в части предоставления дошкольного образования, а так же в возрасте от шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс.

По заявлению родителей (законных представителей) Управление общего образования, физической культуры и спорта администрации Орловского муниципального округа Орловской области (далее – Управление) вправе разрешить прием детей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Знаменская средняя общеобразовательная школа» Орловского муниципального округа Орловской области на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или более позднем возрасте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Знаменская средняя общеобразовательная школа» Орловского муниципального округа Орловской области, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательное учреждение), находящегося по адресу: 302520, Орловская область, Орловский муниципальный округ, пгт. Знаменка, зд.8.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) зачисление несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение;
- 2) организация присмотра и ухода за детьми в дошкольных учреждениях;
- 3) организация получения начального общего образования;
- 4) организация получения основного общего и среднего общего образования;
- 5) выдача аттестата об основном общем образовании и аттестата о среднем общем образовании;
- 6) выдача справки об обучении в общеобразовательном учреждении лицам, не завершившим образование соответствующего уровня, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;
- 7) выдача свидетельства об обучении лицам с умственной отсталостью;
- 8) обоснованный отказ в зачислении несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение (приложение 2 к настоящему регламенту).

Способ получения муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Результаты предоставления услуги может быть:

- 1) Выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- 2) Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе по указанному им почтовому адресу;
- 3) Направлен заявителю на указанный им адрес электронной почты.

2.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении на бумажном носителе, в случае подачи документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- срок предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования – от 2 месяцев до 8 лет;
- срок предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного начального общего образования – 4 года, для детей с ОВЗ - до 6 лет;
- срок предоставления муниципальной услуги по обеспечению основного общего образования – 5 лет;
- срок предоставления муниципальной услуги по обеспечению среднего общего образования – 2 года;

2.4.2. Срок рассмотрения поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Срок предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение составляет 5 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента.

3 рабочих дня составляет срок предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования), в пункте 2 решения Орловского окружного совета народных депутатов от 18 августа 2022 года №154-МПА «О мерах поддержки граждан Российской Федерации, проживающих территории Орловского муниципального округа Орловской области, направленных федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области» для прохождения военной службы по контракту в 3-й армейский корпус для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины», в пункте 1 решения Орловского окружного совета народных депутатов от 13 октября 2022 года № 175-МПА «О мерах поддержки граждан Российской Федерации, проживающих территории Орловского муниципального округа Орловской области, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленных к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», и членов их семей», в решение Орловского окружного совета народных депутатов от 16 февраля 2023 года №28/140-ОС «О мерах поддержки граждан Российской Федерации, проживающих территории Орловского муниципального округа Орловской области, направленных федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области» для прохождения военной службы по контракту в 3-й армейский корпус для участия в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей», а также проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, начинается не ранее 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 27 июля 1998 года № 124-ФЗ «О основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями) (далее – Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее – приказ Минтруда России «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»);

- Законом Орловской области от 3 ноября 2022 года № 2818-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с реализацией основных гарантий прав ребенка в Орловской области»;

- Законом Орловской области от 6 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

- Постановлением Администрации Орловского муниципального округа от 26 сентября 2022 года № 2844 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях»;

- Решением Орловского окружного совета народных депутатов от 18 августа 2022 года №154-МПА «О мерах поддержки граждан Российской Федерации, направленных федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области» для прохождения военной службы по контракту в 3-й армейский корпус для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины»;

- Решением Орловского окружного совета народных депутатов от 13 октября 2022 года № 175-МПА «О мерах поддержки граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленных к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», и членов их семей»;

- Решением Орловского окружного совета народных депутатов от 16 февраля 2023 года №28/140-ОС «О мерах поддержки граждан Российской Федерации, направленных федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области» для прохождения военной службы по контракту в 3-й армейский корпус для участия в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей»;

- Уставом Орловского муниципального округа Орловской области;

- Уставом образовательного учреждения;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной муниципальной услуги.

2.5.2. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>), на официальном Интернет-сайте Орловского муниципального округа (www.orlr.ru), на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения (<http://znamenka-sosh.obr57.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель в общеобразовательное учреждение направляет заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или с использованием функционала региональной государственной информационной системы «Виртуальная школа» (далее — РГИС «Виртуальная школа»), интегрированной с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3) лично в общеобразовательное учреждение»;

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, несовершеннолетнего иностранного гражданина, несовершеннолетнего лица без гражданства (далее — ребенок) или совершеннолетнего гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (далее — поступающий).

2) дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

7) о наличии права первоочередного или преимущественного приема;

8) 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;

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

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

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

12) 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);

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

14) 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;

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

Образец заявления (приложение 3 к административному регламенту) о приеме в общеобразовательное учреждение размещается общеобразовательным учреждением на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.4. Заявитель представляет следующие документы:

1) запрос родителя (законного представителя)–получателя муниципальной услуги;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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 за общеобразовательным учреждением 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);

6) копии документов, подтверждающих право 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;

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

8) копию документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (справку уполномоченного органа, военкомата);

9) разрешение Управления, если ребенок не достиг на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет. Форма заявления выдачи разрешения на приём детей в общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте указана в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

10) 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);

11) справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги лично, заявитель предъявляет оригиналы вышеуказанных 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.

Заявитель, являющийся родителем(ями) (законным(ми) представителем(ями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 пункта 2.6, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.5. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами Орловского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявление не содержит сведений, указанных в приложении к настоящему административному регламенту,

- представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего регламента;

- представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- предоставление недостоверных документов и сведений, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- наличие повреждений на документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение является:

- непредставление заявителем полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги;

- отсутствие в общеобразовательном учреждении свободных мест по причине укомплектованности по проектной мощности общеобразовательного учреждения, предельной наполняемости классов, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление.

- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет при отсутствии разрешения Управления на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Орловской области, муниципальными правовыми актами муниципального округа Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

В случае направления письменных запросов, запросов по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ожидание в очереди не требуется.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу также не требует ожидания.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение в день его поступления специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием заявлений и документов, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству и рассматривается в общем порядке.

В ответ на электронное обращение заявителю направляется уведомление о его приеме к рассмотрению.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание общеобразовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию, в том числе выполненную рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Территория, прилегающая к зданию общеобразовательного учреждения, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности здания общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание общеобразовательного учреждения и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию общеобразовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов общеобразовательного учреждения;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения в здании общеобразовательного учреждения;

- содействие инвалиду при входе в здание общеобразовательного учреждения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию общеобразовательного учреждения и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание общеобразовательного учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- наличие при входе в здание общеобразовательного учреждения вывески с названием, графиком работы общеобразовательного учреждения, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- 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;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- адаптация официального Интернет-сайта общеобразовательного учреждения для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оказание работниками общеобразовательного учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются материально-техническими средствами, необходимыми должностным лицам общеобразовательного учреждения для предоставления муниципальной услуги, в том числе офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном, организационной и компьютерной техникой с возможностью доступа к информационным системам.

Места ожидания и личного приема должны обеспечивать возможность доступа к ним лиц с ограниченными физическими возможностями, должны быть обеспечены стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

Места ожидания и личного приема граждан должны обеспечивать возможность доступа к ним лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания; пожарной безопасности, оснащено телефонной связью).

Размещение общеобразовательного учреждения должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до общеобразовательного учреждения должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой услуге; наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Орловского муниципального округа (www.orlr.ru), Интернет-сайте общеобразовательного учреждения (<http://znamenka-sosh.obr57.ru>).
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений),

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на бесплатной основе;

- соответствие муниципальной услуги, предоставляемой общеобразовательным учреждением, государственному стандарту.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении муниципальной услуги (100 %).

Показатель оценки качества предоставления муниципальной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных муниципальных услуг к численности граждан, получающих муниципальные услуги за отчетный период ($K_{\text{усл}}/K_{\text{ф}} \times 100 \%$), где:

$K_{\text{усл}}$ – количество оказанных муниципальных услуг;

$K_{\text{гр}}$ – численность граждан, получающих муниципальные услуги за отчетный период.

Общеобразовательное учреждение посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), региональной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа»: <http://школа-всем.рф/> (далее - Виртуальная школа), регистрируется в системе, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.13.2. Требования единого стандарта предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством к настоящему административному регламенту не применяются, в связи с чем выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, а также форма заявления об исправлении технических ошибок не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) организация обучения;
- 5) выдача документов об образовании.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является предоставление заявителем заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в общеобразовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов специалист общеобразовательного учреждения:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме запроса заявителя, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего регламента;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Началом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

3.2.4. Документы, предоставленные заявителями, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

С 1 апреля 2023 года ведется единая электронная очередь при приеме заявлений на обучение. Заявления, поданные через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС «Виртуальная школа», рассматриваются специалистом общеобразовательного учреждения в соответствии с регламентом обработки заявлений. Сведения о заявлениях, поданных через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или лично в общеобразовательное учреждение, необходимо вносить в единую электронную очередь в момент регистрации этих заявлений в общеобразовательном учреждении.

Заявителю выдается расписка, заверенная подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, 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.

3.2.5. Днем приема заявления на предоставление муниципальной услуги считается дата регистрации факта приема заявления общеобразовательным учреждением в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

3.2.6. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.2.7. В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов в связи с их неполнотой.

3.2.8. Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента.

3.2.9. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся специалистами общеобразовательного учреждения.

Специалист общеобразовательного учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Специалист общеобразовательного учреждения сравнивает данные документов с электронными данными в информационной системе.

3.2.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение, передача их руководителю общеобразовательного учреждения на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

В ходе рассмотрения руководитель общеобразовательного учреждения принимает решение по существу поставленных в заявлении вопросов, которое оформляется в виде резолюции (указаний по исполнению), адресованной специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за рассмотрение заявления (далее также - исполнитель), для исполнения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов руководителем общеобразовательного учреждения и направление их на исполнение специалисту общеобразовательного учреждения.

Исполнитель проверяет представленные документы и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, готовит проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение, который направляется на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. административного регламента, исполнитель готовит проект письма (уведомления) об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленный исполнителем проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение либо проект решения в форме письма об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение, который подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом образовательного учреждения: в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, а так же имеющих право на первоочередной и преимущественный прием в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс; в других случаях в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов.

Копии приказов размещаются на информационном стенде в день их издания.

Подлинник решения вручается заявителю лично или направляется по почте, а его копия хранится в архиве общеобразовательного учреждения.

Общеобразовательное учреждение при зачислении граждан в общеобразовательное учреждение обязано ознакомить их, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с приказом о зачислении в общеобразовательное учреждение, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение.

Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение.

Ответственный специалист общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней отображает факт зачисления в общеобразовательное учреждение в единой электронной очереди.

3.5. Организация обучения.

3.5.1. Обучение обучающихся осуществляется в образовательном учреждении по программам дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3.5.2. Образовательное учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно - методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

Общее образование может быть получено в образовательном учреждении, а так же вне образовательного учреждения - в форме семейного образования. Среднее общее образование может быть получено в форме самообразования.

3.6. Выдача документа об образовании.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа об образовании является получение несовершеннолетним ребенком - получателем услуги основного общего или среднего общего образования.

3.6.2. Результатом выполнения процедуры является выдача аттестата.

Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9,11 классов, которые прошли на базе учреждения государственную итоговую аттестацию.

Аттестаты выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об отчислении выпускника.

Аттестаты выдаются в порядке, предусмотренным приказом Министерства Просвещения России от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликаты».

Лицам с различными формами умственной отсталости выдается свидетельство об обучении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения или заместителем директора образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу при непосредственном оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента, последовательности, полноты, результативности действий в рамках осуществления административных процедур и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения.

Плановый контроль за соблюдением порядка оказания муниципальной услуги осуществляется директором образовательного учреждения. Осуществляются плановые проверки не реже 2 раз в год.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки за соблюдением порядка оказания муниципальной услуги осуществляются начальником Управления общего образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов общеобразовательного учреждения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты общеобразовательного учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение конфиденциальности персональных данных заявителя,
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,
- 3) принятия незаконного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручении его лицу, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов общеобразовательного учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о

ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административной процедуры.

Также граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения данных замечаний и предложений доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) 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;

10) 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в общеобразовательное учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление общего образования администрации Орловского муниципального округа Орловской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта общеобразовательного учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Руководитель общеобразовательного учреждения проводит личный прием заявителей. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни. В случае, если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в установленном порядке.

Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалования действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, заинтересованное лицо уведомляется о переадресации обращения.

По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в праве принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

Заявитель может прилагать к жалобе копии документов, которые, по мнению заявителя, относятся к предмету обжалования.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Если при рассмотрении жалоба признана обоснованной, то руководителем общеобразовательного учреждения принимаются решения об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица (лиц), допустившего(их) нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может запрашивать в общеобразовательном учреждении необходимую информацию и документы для обоснования жалобы.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

При возникновении спорных вопросов по исполнению муниципальной услуги заявителя могут подать жалобу начальнику Управления общего образования администрации Орловского муниципального округа.

Заявители могут в устной, письменной форме или по электронным адресам сообщить о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги специалистами общеобразовательного учреждения.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставление которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанция обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Решение о предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке общеобразовательного учреждения)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии) заявителя,
адрес электронной почты)

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления _____ (№, дата
подачи) и в соответствии с приказом о зачислении _____ (№, дата) Ваш
ребенок/Вы (поступающий) _____ (ФИО (последнее при
наличии) ребенка, поступающего) принят/ы в

(наименование общеобразовательного учреждения)

Директор общеобразовательного
учреждения

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке общеобразовательного учреждения)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии) заявителя,
адрес электронной почты)

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - Регламент)

(указать полное наименование общеобразовательного учреждения) рассмотрело заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (указать регистрационный № и дату заявления и приняла решение об отказе в предоставлении услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 2.8. Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в общеобразовательное учреждение с заявлением после устранения указанного основания (если его можно устранить). Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Директор общеобразовательного
учреждения

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Знаменская средняя общеобразовательная
школа» Орловского муниципального округа
Орловской области

_____ родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ в 1 «__» класс Вашей школы в форме
обучения: очной, очно-заочной, семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть).

Дата рождения ребёнка: _____

Адрес места жительства или адрес места пребывания ребенка: _____

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).

Сведения о родителях:

Мать: _____

Адрес места жительства или адрес места пребывания родителя: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона родителя: _____

Отец: _____

Адрес места жительства или адрес места пребывания родителя: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона родителя: _____

Ребёнок обладает правом внеочередного приёма в образовательную организацию: _____

Ребёнок обладает правом первоочередного приёма в образовательную организацию: _____

Ребёнок обладает правом преимущественного приёма в образовательную организацию: _____

Есть потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе (да/нет): _____

Есть потребность ребёнка в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (да/нет): _____

Как родитель ребёнка (законный представитель), я согласен(-на) на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (да/нет): _____

С уставом школы, свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБОУ «Знаменская СОШ» Орловского муниципального округа ознакомлен(-а) _____
(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление
о приеме на обучение во 2-9,11 классы

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Знаменская средняя общеобразовательная
школа» Орловского муниципального округа
Орловской области

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)
или поступающего

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу принять: моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ в _____ «___» класс Вашей школы в форме
обучения: очной, очно-заочной, семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть).
Дата рождения ребёнка: _____

Адрес места жительства или адрес места пребывания ребенка: _____

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).

Изучаемый иностранный язык _____

Сведения о родителях:

Мать: _____

Адрес места жительства или адрес места пребывания родителя: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона родителя: _____

Отец: _____

Адрес места жительства или адрес места пребывания родителя: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона родителя: _____

Ребёнок обладает правом внеочередного приёма в образовательную организацию: _____

Ребёнок обладает правом первоочередного приёма в образовательную организацию: _____

Ребёнок обладает правом преимущественного приёма в образовательную организацию: _____

Есть потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе (да/нет): _____

Есть потребность ребёнка в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (да/нет): _____

Как родитель ребёнка (законный представитель), я согласен(-на) на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (да/нет): _____

С уставом школы, свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБОУ «Знаменская СОШ» Орловского муниципального округа ознакомлен(-а) _____

(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление
о приеме на обучение в 10 (профильный) класс (группу)

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Знаменская средняя общеобразовательная
школа» Орловского муниципального округа
Орловской области

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)
или поступающего

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу принять: моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ в _____ «___» класс Вашей школы в форме
обучения: очной, очно-заочной, семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть).
Дата рождения ребёнка: _____

Адрес места жительства или адрес места пребывания ребенка: _____

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).

Изучаемый иностранный язык _____

Профиль _____,

Профильные предметы _____.

Сведения о родителях:

Мать: _____

Адрес места жительства или адрес места пребывания родителя: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона родителя: _____

Отец: _____

Адрес места жительства или адрес места пребывания родителя: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона родителя: _____

Ребёнок обладает правом внеочередного приёма в образовательную организацию: _____

Ребёнок обладает правом первоочередного приёма в образовательную организацию: _____

Ребёнок обладает правом преимущественного приёма в образовательную организацию: _____

Есть потребность ребёнка в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (да/нет): _____

С уставом школы, свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБОУ «Знаменская СОШ» Орловского муниципального округа ознакомлен(-а) _____
(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ «____» _____ 20____ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Заявление
о выдаче разрешения
на приём детей в общеобразовательные учреждения
на обучение по образовательным программам начального общего
образования в более раннем или более позднем возрасте

Начальнику Управления общего образования
администрации Орловского муниципального
округа _____

(ФИО заявителя (законного представителя)),
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

заявление.

Прошу Вас разрешить приём ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в первый класс МБОУ «Знаменская СОШ» Орловского муниципального округа
Орловской области.

Копия свидетельства о рождении ребенка, документы, подтверждающие отсутствие у
ребенка противопоказаний по состоянию здоровья: медицинское заключение о
принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической
культурой и копия карты профилактического медицинского осмотра ребенка (030-ПО/у-17)
или заключение ПМПК прилагаются.

Дата

Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Знаменская средняя общеобразовательная
школа» Орловского муниципального округа

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) или
поступающего

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

О приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

Проживающего по адресу:

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

В _____
Наименование муниципального бюджетного учреждения

С _____
(желаемая дата приема на обучение)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Сведения о наличии прав на
льготу _____

Реквизиты документа прав на льготу

Выбираю для своего ребёнка язык образования: родной _____
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации инвалида _____
Имеется / не имеется

Направленность дошкольной группы _____
Необходимый режим пребывания _____
Наличие у ребёнка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих
общее с ним место жительства, обучающихся в вышеуказанной образовательной
организации _____
Ф.И.О братьев, сестер

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место
выдачи паспорта. Так же даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу
персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребёнке (детях) с момента внесения
в базу данных и до выпуска из МБДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту
проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю
против проверки представленных мною данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Дата _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами, с локальными актами дошкольной организации ознакомлен

Дата _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____