



ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Волоконовка

18 мая 2022 г.

№ 99-01/239

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Волоконовский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Волоконовский район» (прилагается).

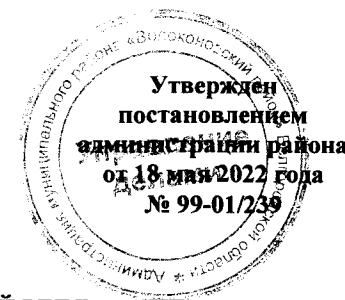
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 465 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение» (в новой редакции).

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красный Октябрь» (Тимошевская И.А.) и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район», созданном для размещения информации о подготовке органами местного самоуправления проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения (volokonadm.ru) (Дрогачева О.А.)

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Г.Н. Часовскую.

Глава администрации района

С.И. Бикетов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения  
муниципального района «Волоконовский район»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Волоконовский район»» (далее – Административный Регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее представлению.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует, отношения возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданам Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в государственный и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – Заявители).

2.2. Категории заявителей, имеющих внеочередное право на получение Услуги (Приложение № 1).

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. Информирование заявителей производится:

1. По справочным телефонам;
2. При личном обращении в часы приема граждан;
3. При поступлении письменного обращения;
4. На информационных стендах;
5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6. На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)

7. На официальном сайте управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области [www.edu.31ru.net](http://www.edu.31ru.net), на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области [www.voladm.ru](http://www.voladm.ru);

8. В муниципальном автономном учреждении Волоконовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ» Волоконовского района).

3.3. Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о ходе предоставления услуги;

- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить:

3.5. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.5.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о

закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

3.5.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.5.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.5.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, уполномоченного органа муниципальной власти.

3.6. На Порталах и официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.6.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.6.3. Срок предоставления Услуги;

3.6.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.6.5. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.6.6. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.7. На официальном сайте уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти;

3.7.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.7.3. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.7.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.7.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.7.7. Текст Административного регламента с приложениями;

3.7.8. Краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7.9. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.9.4. О сроках предоставления Услуги;

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.9.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Волоконовский район».

### **5. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу по приему заявлений, документов, а также по приему в общеобразовательное учреждение оказывают:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 1 Волоконовского района Белгородской области»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза генерал-майора И.С.Лазаренко Волоконовского района Белгородской области»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волче-Александровская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Калинина Н.Н. Волоконовского района Белгородской области»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грушевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Погромская средняя общеобразовательная школа им. А.Д. Бондаренко Волоконовского района Белгородской области»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ветчинкина К.Ф. Волоконовского района Белгородской области»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пятницкая средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Староивановская средняя общеобразовательная школа имени Н.И. Коткова Волоконовского района Белгородской области»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тишанская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фощеватовская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ютановская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Афоньевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голофеевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Репьевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза полковника Винокурова Ф.И. Волоконовского района Белгородской области»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шидловская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области».

## 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

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

6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании Устава общеобразовательного учреждения. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней.

## 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993г. («Российская газета», 21.01.2009г., № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012г.);

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003г., № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010г., № 168);

- Федеральный закон от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан»;

- Иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего общего образования.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт или личную универсальную карту.

## 8.1.1. Прием в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей) (Приложение №5)
- копия свидетельства о рождении;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных заявителей и их ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по усмотрению родителей (законных представителей).

8.1.2. На основании вышеуказанных заявительных документов в управлении образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в течение 7 дней издается приказ о разрешении приема ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев на 1 сентября текущего года или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение.

На основании вышеназванного приказа и заявительных документов руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ о зачислении детей в возрасте менее 6,6 лет или более позднем возрасте.

При этом руководитель общеобразовательного учреждения должен обеспечить условия для обучения данной категории учащихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям в организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).

## 8.1.3. Прием во 2-9 классы:

- во 2-9 классы принимаются дети по заявлению родителей (законных представителей) в связи с переездом на новое место жительства, в связи с переходом из другой организации при наличии свободных мест в учреждении. В возрасте с 14 лет учитывается мнение учащегося при выборе общеобразовательного учреждения;
- копия свидетельства о рождении;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) заверенная печатью общеобразовательного учреждения;
- личное дело учащегося с годовыми отметками, заверенное печатью общеобразовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных заявителей и их ребенка.

## 8.1.4. Прием в 10-11 классы:

- заявление родителей (законных представителей) – для несовершеннолетних при поступлении в общеобразовательные учреждения;
- копия свидетельства о рождении;
- документ об основном общем образовании;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) для зачисления в 11 класс;
- согласие на обработку персональных данных заявителей и их ребенка.

8.1.5. Порядок комплектования классов профильного обучения устанавливается образовательным учреждением самостоятельно. Условия приема в профильные классы устанавливаются с учетом соблюдения прав граждан в области образования и обеспечивают зачисление обучающихся, наиболее подготовленных к освоению программ повышенного уровня.

8.1.6. Прием или перевод граждан в специальные (коррекционные) учреждения I-VIII вида, специальные (коррекционные) классы, осуществляются на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии:

- заключения областной межведомственной медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации для обучения по программам I-VI видов);
- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации для обучения по программам VII и VIII видов).

8.1.7. Прием или перевод граждан в классы компенсирующего обучения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

8.1.8. Для предоставления муниципальной услуги гражданам, обучающимся на дому по медицинским показаниям, в учреждение представляется:

- заявление о переводе на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в общеобразовательном учреждении;
- справка из лечебного учреждения о необходимости организации индивидуального обучения на дому в связи с наличием заболевания.

Для получения общего образования на дому для вновь поступающих (переводящихся) в учреждение граждан действует установленный порядок приема в учреждение с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

8.1.9. Перевод и прием несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.1.10. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

8.1.11. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

8.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

8.3. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

8.4. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;
- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям данного Регламента;
- непредставление заявителем исчерпывающего перечня необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом;
- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение услуги;
- противопоказания по состоянию здоровья при приеме в 1 класс ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;
- отсутствие свободных мест в Учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для образовательного учреждения).

В случае отсутствия в учреждении свободных мест по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

8.6. Перечень необходимых и обязательных услуг отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Порядок, размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги отсутствуют.

8.7. Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут (время зависит от числа граждан в очереди). При ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Продолжительность приема одного заявителя на консультации составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

8.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Заявление о приеме в общеобразовательное учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение в день обращения.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

8.9. 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.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

Места информирования, ожидания, приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, стульями и столами.

Здания (строения), в которых расположено учреждение, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

8.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выдачи результата при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность Заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Волоконовского района в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

#### 8.11. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

В случае, когда Заявителю нужен ответ в письменной форме, Заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления и при получении результата. Продолжительность взаимодействий Заявителя с должностным лицом не превышает 15 минут.

8.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### 9. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

9.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

9.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

9.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

9.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

9.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

10.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги;

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

10.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

10.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

10.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

10.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

10.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

10.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

10.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

10.1.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

10.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

10.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.1.13. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

10.1.14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.2.1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

11.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

11.2.3. Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

#### **12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги**

12.1. Услуга предоставляется бесплатно.



**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

**14. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

14.1. Обращение заявителя посредством Портала:

14.1.1. Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

14.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

14.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

14.1.4. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

**15. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги**

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

15.1.1. Через личный кабинет на Портале;

15.1.2. По электронной почте;

15.1.3. Почтовым отправлением;

15.1.4. В структурном подразделении МФЦ;

15.1.5. Личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

**16. Показатели доступности и качества Услуги**

16.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

16.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

16.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

16.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах Белгородской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

16.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

16.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

16.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

16.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

16.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

16.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**18. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

18.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

18.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

18.2.2. Подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

18.2.3. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

18.2.4. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

18.2.5. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 8 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

18.2.6. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

18.2.7. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

18.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

18.3.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.3.2. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.3.3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.3.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

19.1. Перечень административных процедур:

19.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

19.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

19.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

19.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

19.3. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

19.3.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

19.3.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям, в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

19.3.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

19.3.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

19.3.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

19.3.5. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

19.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

19.4.1. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

19.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **20. Формы контроля за исполнением административного регламента**

20.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем управления образования, руководителями муниципальных образовательных организаций.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы один раз в год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проведения проверок оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

20.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

20.4. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги. Администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги. Полученные оценки качества выполнения административной процедуры обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

## **21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги**

### **22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

22.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуются. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования заявителем отказа в приеме документов.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

### 22.2. Судебное обжалование:

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

23.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

23.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

### 24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации.

24.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**«Зачисление в муниципальные**  
**общеобразовательные учреждения**  
**муниципального района**  
**«Волоконовский район»**

**Категория заявителей,**  
**имеющих внеочередное право на получение Услуги**

Наименование льготы	Документы, подтверждающие льготу
1	2
<b>Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДООУ</b>	
- дети прокуроров	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети судей	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	копия удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	справка из военного комиссариата
<b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждении</b>	
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	справка из военного комиссариата
- дети из многодетных семей	справка о составе семьи
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка об инвалидности

1	2
- дети сотрудников полиции	копия служебного удостоверения или справка с места работы
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка с места работы
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	справка с места работы
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	копия служебного удостоверения, справка с места работы
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	копия служебного удостоверения или справка с места работы

1	2
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка с места работы
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах Российской Федерации	справка с места работы
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в	справка с места работы

1	2
связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
муниципального района  
«Волоконовский район»**

**Информация  
об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование организации	Адрес, график работы, телефон
1	2
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области	309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 80. График работы: понедельник-пятница с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> , выходной суббота, воскресенье. Тел.: 8 (47235) 5-12-87.
МАУ «МФЦ» Волоконовского района	309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д.14. Тел.: 8 (47235) 5-19-85. График работы: понедельник с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , вторник, среда, четверг, пятница с 8 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> , суббота с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> . Без перерыва. Выходной воскресенье
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»	309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка, ул. Садовая, д. 2. Тел.: 8(47235) 4-55-42
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 1 Волоконовского района Белгородской области»	309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Пионерская, д. 20. Тел.: 8 (47235) 5-13-56

1	2
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза генерал-майора И.С. Лазаренко Волоконовского района Белгородской области»	309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Коммунистическая, д. 2. Тел.: 8 (47235)5-06-06
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волчье-Александровская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Калинина Н.Н. Волоконовского района Белгородской области»	309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка, ул. Центральная, д. 6. Тел.: 8 (47235) 4-44-95
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грушевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»	309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка, ул. Центральная, д. 44А. Тел.: 8 (47235) 4-75-32
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Погромская средняя общеобразовательная школа им. А.Д. Бондаренко Волоконовского района Белгородской области»	309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец, ул. Школьная, д. 10. Тел.: 8 (47235) 4-66-11
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ветчинкина К.Ф. Волоконовского района Белгородской области»	309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка, ул. Центральная, д. 52. Тел.: 8 (47235) 4-11-85
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пятницкая средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»	309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, ул. Маресевой, д. 7. Тел.: 8 (47235) 5-63-40
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Староивановская средняя общеобразовательная школа имени Н.И. Коткова Волоконовского района Белгородской области»	309677, Белгородская область, Волоконовский район, с. Староивановка, ул. Комсомольская, д. 2. Тел.: 8 (47235) 4-84-86;
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тишанская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района	309676, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка, ул. Школьная, д. 11. Тел.: 8 (47235) 5-84-45

1	2
Белгородской области»	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фощеватовская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»	309664 Белгородская область, Волоконовский район, с. Фощеватово, ул. Школьная, д. 2. Тел.: 8 (47235) 4-94-41
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ютановская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»	309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка, ул. Школьная, д. 1А. Тел.: 8(47235) 4-22-97
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Афоньевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»	309677, Белгородская область, Волоконовский район, с. Афоньевка, ул. Подгорная, д. 57. Тел.: 8 (47235) 4-33-84
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голофеевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»	309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка, ул. Центральная, д. 63. Тел.: 8 (47235) 4-01-44
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Репьевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза полковника Винокурова Ф.И. Волоконовского района Белгородской области»,	309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьевка, ул. Школьная, д. 15. Тел.: 8(47235) 5-82-21
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шидловская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области»	309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка, ул. Школьная, д. 1. Тел.: 8 (47235) 4-33-42



**Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
муниципального района  
«Волоконовский район»**

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственную  
либо муниципальную образовательную организацию субъекта  
Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную  
образовательную организацию субъекта Российской Федерации,  
реализующую программу общего образования, к рассмотрению по  
существу**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение*

Подпись

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
муниципального района  
«Волоконовский район»**

**Форма решения о приеме на обучение  
в государственную либо муниципальную образовательную организацию  
субъекта Российской Федерации, реализующую программу  
общего образования**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в государственную либо муниципальную  
образовательную организацию субъекта Российской Федерации,  
реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято  
решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_  
(распорядительный акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение*

Подпись

**Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
муниципального района  
«Волоконовский район»**

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме  
в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

\*Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил (а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_.

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, образовательными программами и режимом работы образовательного учреждения \_\_\_\_\_

ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Контрольный талон № \_\_\_\_\_.

Отметка о сдаче документов:

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в ОУ);

2. Медицинская карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках\*;

3. Аттестат об основном общем образовании\*\*;

4. Личное дело\*\*\*;

5. Другие документы (указать какие).

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

- \* - заполняется по желанию;
- \*\* - предоставляется при подаче заявления в 10-й и 11-й классы;
- \*\*\* - предоставляется при подаче заявления во 2-11-й классы.